

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SIRIGNANO
(PIAO) – 2024/2026**

**Sottosezione 2.3
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2024-25-26**
Art. 1, c. 8 L. 190/2012

SOMMARIO

1. PREMESSA

2. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

3. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.1 La finalità.

3.2 Le fasi.

3.3 Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Sirignano e degli altri stakeholder.

4. SISTEMA DI GOVERNANCE

4.1 Sindaco

4.2 Consiglio Comunale

4.3 Giunta Comunale.

4.4 RPCT.

4.5 Referenti e Responsabili di Area

4.6 RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

4.7 Tutti i dipendenti del Comune di Sirignano.

4.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

4.9 Nucleo di Valutazione.

4.10 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D).

5. LE RESPONSABILITÀ

5.1 Del RPCT.

5.2 Dei dipendenti.

5.3 Dei Responsabili di Area e collaboratori.

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO

7. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

8. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

9. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

9.1 Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche".

9.2 Acquisizione e gestione del personale.

9.3 Contratti pubblici.

9.4 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

9.5 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

9.6 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

9.7 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

9.8 Incarichi e nomine.

9.9 Altre Aree di rischio specifiche.

10. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 10.1 Analisi del rischio.
- 10.2 Valutazione del rischio.
- 10.3 Trattamento del rischio.
- 10.4 Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi.
- 11. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI
 - 11.1 Codice di comportamento.
 - 11.2 Rotazione ordinaria e Rotazione straordinaria.
 - 11.3 Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali.
 - 11.4 Whistleblowing.
 - 11.5 Formazione.
 - 11.6 Trasparenza.
 - 11.7 Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage).
 - 11.8 Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna.
 - 11.9 Patti di integrità.
- 12. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
- 13. TRASPARENZA
 - 13.1 Il nuovo accesso civico.
 - 13.2 Obblighi di pubblicazione.
 - 13.3 Monitoraggio.
 - 13.4 La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
 - 13.5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

1 Premessa

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti, nel presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, attraverso la costruzione di una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

La materia in questione è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e nell'ambito di un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di forte complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale, pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione e la recente conferma del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare pure i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali e pari opportunità dei cittadini.

Il PNA 2022 rimane dunque, lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ne costituisce la specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche poiché permette un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza rappresentano dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, fondamentale presupposto per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predispone le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

2. Informazioni di carattere generale

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

| | Si | No |
|-----------------|----|----|
| PTPCT 2023-2025 | X | |
| PTPCT 2022-2024 | X | |
| PTPCT 2021-2023 | X | |
| PTPCT 2020-2022 | X | |
| PTPCT 2019-2021 | X | |
| PTPCT 2018-2020 | X | |
| PTPCT 2017-2019 | X | |
| PTPCT 2016-2018 | X | |

3. Processo di redazione e approvazione della disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3.1 La finalità

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune di Sirignano fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Sirignano è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 – 2024, nonché delle indicazioni della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

In particolare, già nel corso dell'anno 2023, il Comune di Sirignano ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto, Critico e Medio), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

3.2 Le fasi

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Una volta l'anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato. I Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui dal monitoraggio non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non derivi la necessità di modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Diversamente, il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte attraverso il monitoraggio, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale.
3. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, stabilendo un termine per la presentazione di le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
4. La Giunta Comunale approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, salvo diverso termine fissato dalla legge. Per l'anno 2024, la data di approvazione del PIAO è il 15 aprile 2024 in considerazione del differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposto con D.M. dell'Interno del 22 dicembre 2023.
5. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2023, ANAC ha stabilito nella data del 31 gennaio 2024 il termine ultimo per la pubblicazione di tale Relazione.
7. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

3.3 Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Sirignano e degli altri stakeholder

Il RPCT ha provveduto a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili dei Servizi, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili dei Settori hanno partecipato attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione ed attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

Il RPCT ha coinvolto anche il Consiglio Comunale attraverso nota prot. n. 207 del 18.01.2024, invitando i consiglieri ed il sindaco a presentare eventuali emendamenti, suggerimenti, osservazioni e/o proposte utili ai fini dell'aggiornamento del Piano. Si precisa inoltre, che il PTPCT 2023-2025 e l'aggiornamento 2024 sono stati redatti nel rispetto degli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza per il triennio 2023/2025 stabiliti dal Consiglio con delibera n. 22 del 28.07.2023.

Nonostante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative e/o significative modifiche organizzative, il RPCT ha ritenuto opportuno aggiornare il PTPCT.

4. Sistema di Governance.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sirignano e i relativi compiti e funzioni sono:

4.1 Sindaco

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190).

4.2 Consiglio Comunale

- formula gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza per l'elaborazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

4.3 Giunta Comunale

1. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
2. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
3. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

4.4 RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013¹ e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune di Sirignano degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Sirignano;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Sirignano il RPCT è identificato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Giacomina Carla Squitieri, nominato con decreto sindacale n. 5 del 20/03/2023.

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

¹ L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)². Nel Comune di Sirignano è stato istituito il Nucleo di Valutazione, organo collegiale, nominato con decreto sindacale nelle persone del presidente, Avv. Francesca Maria Saviano e dei componenti, Avv.ti Gragnaniello Martino e Fusco Sabatino. Nel PNA 22 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

4.5 Referenti e Responsabili di Area

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Area sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

4.6 RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di Sirignano ha attribuito il ruolo di RASA al dipendente, istruttore tecnico, sig. Pellegrino De Lucia per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

4.7 Tutti i dipendenti del Comune di Sirignano

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

4.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Sirignano;

² Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

4.9 Nucleo di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

4.10 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. è costituito dal Segretario Comunale in qualità di Presidente e dalla Posizione Organizzativa del Servizio Personale;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

5. Le responsabilità

5.1 Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

5.2 Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

5.3 Dei Responsabili di Area e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

6. Sistema di monitoraggio

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi"
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac (per l'anno 2023, il termine ultimo di pubblicazione della Relazione è stato fissato da ANAC in data 31 gennaio 2024), predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nel mese di gennaio 2024, il RPCT ed il gruppo delle Elevate Qualificazioni hanno realizzato le attività di monitoraggio, i cui esiti sono contenuti nelle relazioni dei Responsabili dei Servizi e nel verbale della riunione tenutasi il 16 gennaio 2024. Gli esiti del monitoraggio hanno prodotto informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

7. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano delle Performance 2024-2026 e Piano degli obiettivi 2024 approvati con deliberazione di G.C. n. 10 del 31.01.2024 l'Ente ha inserito obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

8. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Sirignano mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

L'Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori:

- di Contesto;
- di Appalti;
- Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio, in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A tali indici si rifà il nuovo portale ANAC, presentato nel luglio 2022, che prova a quantificare il rischio corruzione nelle varie province italiane ed evidenzia come al Sud il rischio di corruzione si presenta più alto. Per meglio comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in un'accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia). A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al

sistema di credito legale e a praticare l'usura.

Per quanto attiene l'ambito dell'azione della criminalità organizzata, nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" relativamente al secondo semestre 2022, resa alla Camera dei deputati ai sensi dell'art. 109, comma 1, del d.lgs. 06.09.2011, n. 159, si rileva:

"Il panorama criminale irpino è connotato dalle relazioni intercorrenti tra le organizzazioni locali ed i sodalizi camorristici delle province limitrofe, in ragione della particolare ubicazione territoriale. Le aree a maggior presenza criminale restano la città di Avellino, il Vallo di Lauro al confine con Nola (NA) e la Valle Caudina a ridosso della provincia di Benevento.

Nell'area sono attivi il clan NUOVO PARTENIO, evoluzione dello storico clan GENOVESE e già colpito da numerose operazioni che ne hanno significativamente ridimensionato l'assetto. Nel Vallo di Lauro, sarebbero presenti i clan CAVA e GRAZIANO i cui capi storici sono recentemente deceduti per cause naturali. I due sodalizi, in storica contrapposizione, sono stati protagonisti in passato di sanguinosi scontri che hanno coinvolto anche le donne. La famiglia CAVA, originaria di Quindici (AV), sarebbe attualmente rappresentata dai familiari del defunto capo storico e da alcuni sodali. [...] Il clan GRAZIANO, anch'esso originario di Quindici (AV), risulta fortemente indebolito in ragione della recente scomparsa del suo capo storico e del perdurante stato di detenzione dei suoi prossimi congiunti. San Martino Valle Caudina (AV) è il Comune di origine del clan PAGNOZZI, citato nell'ambito del paragrafo relativo alla provincia di Benevento, che rimane unico e incontrastato protagonista, rappresentato da taluni esponenti ancora liberi e altri numerosi affiliati, con interessi illeciti che si propagano anche nelle province di Benevento, Caserta e nel Lazio. Con riferimento ai territori del Vallo di Lauro e della limitrofa area dell'agro nolano, si richiama l'esecuzione dell'ordinanza di custodia cautelare eseguita il 3 novembre 2022 dalla DIA e dai Carabinieri a carico di 25 persone, alcune delle quali ritenute esponenti del clan SANGERMANO operante nell'agro nolano, accusate di associazione mafiosa, estorsione, usura, trasferimento fraudolento di valori, illecita concorrenza, autoriciclaggio, nonché porto e detenzione illegale di armi comuni da sparo, quest'ultimi reati aggravati dalle finalità e modalità mafiose. Tra gli arrestati figuravano soggetti riconducibili alla criminalità organizzata irpina e, in particolare, al clan CAVA. Riguardo, infine, al Comune di Pratola Serra (AV), il cui scioglimento era stato prorogato di ulteriori sei mesi con D.P.R. del 28 febbraio 2022 ai sensi dell'art. 143 del TUEL, si segnala l'insediamento della nuova amministrazione comunale in ragione degli esiti delle consultazioni elettorali convocate lo scorso 27 novembre 2022".

Con riferimento al comune di Sirignano si rileva che non sono presenti beni oggetto di confisca alla criminalità organizzata trasferiti per finalità istituzionali o sociali ai sensi del D.lgs. 06.09.2011, n.159. Gli interessi economici del comune sono di scarsa rilevanza per cui si può ritenere che il rischio di corruzione sia basso con riferimento ai campi: dell'urbanistica, dell'edilizia, delle autorizzazioni commerciali (comunque denominate) e dei tributi. Tutto ciò considerato, alla luce di una valutazione complessiva dei citati dati, si può ritenere che il rischio di corruzione sia medio-basso in relazione al contesto esterno.

9. Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2024-25-26 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di C.C. n. 44 del 22.12.2023.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano".

9.1 Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Sirignano sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- H. Altre Aree di rischio specifiche: Gestione del territorio.

9.2 Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

9.3 Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

9.4 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

9.5 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

9.6 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

9.7 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

9.8 Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

9.9 Altre Aree di rischio specifiche

Per quanto attiene le Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2024" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

10. Valutazione del rischio

10.1 Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022) ed infine nella Deliberazione Anac n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Sirignano.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato "Piano dei Rischi 2024".

10.2 Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del

processo al rischio di corruzione;

- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Sirignano è riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2024".

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: "Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

10.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie se previste dalla norma o specifiche se previste nel PTPCT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità – principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto", "critico" e "medio".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Sirignano sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2024"

10.4 Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti

che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune di Sirignano realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

Il Comune di Sirignano ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure per l'anno 2023.

11. Trattamento del rischio: programmazione delle misure generali

11.1 Codice di comportamento

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|--|---|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della attuazione | Giunta Comunale per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPCT per comunicazione Responsabili di Area per controllo dipendenti e per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% |

11.2 Rotazione ordinaria e Rotazione straordinaria

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Sirignano, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica l'Ente non riesce ad utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle Elevate Qualificazioni, rinvenendo criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati dei Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" invece, è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di Sirignano si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|--|--|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Giunta Comunale per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% |

11.3 Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di EQ

Al momento del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevata Qualificazione e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Sirignano c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali che sono consentiti solo se non diano luogo a condizioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto e non arrechino pregiudizio al buon andamento ed alla continuità dell'azione amministrativa.

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|--|--|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Segretario/RPCT per attivazione della misura e per i Responsabili di Area Responsabili di Area per i dipendenti |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100% |

11.4 Whistleblowing

Il Comune di Sirignano ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il Comune di Sirignano ha quindi adottato una piattaforma informatica dedicata per adempiere agli obblighi normativi, dotandosi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile al seguente indirizzo:
<https://comunedisirignano.whistleblowing.it/#/>

Come richiesto da Anac, è prevista la possibilità per il whistleblower di ricorrere a canali diversi per interagire direttamente e riservatamente con il RPCT.

Modalità.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro attraverso apposita piattaforma informatica attivata sul sito istituzionale dell'Ente, che permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre la riservatezza del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D. lgs 165/2001 e s.m.i.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Nella segnalazione devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità, o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

È anche utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a fornire un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

Il contenuto della segnalazione, oltre ad indicare condotte illecite, deve rispondere alla salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; la valutazione della sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (il Responsabile prevenzione corruzione trasparenza dell'Amministrazione ovvero l'Anac).

Istruzioni per l'uso dell'applicativo

Accedendo al servizio Whistleblowing, segnalazione illeciti, attraverso l'apposito link reperibile nella sezione dedicata al Whistleblower all'interno del sito istituzionale del Comune di Sirignano,

viene visualizzata una schermata iniziale (Sei un whistleblower? Fai una segnalazione) in cui è possibile procedere direttamente all'inserimento dei dati utili per effettuare la segnalazione.

Si ricorda che il sistema non accetta eventuali segnalazioni anonime, per le quali si rinvia a quanto sopra specificato nel paragrafo "Il campo d'applicazione".

Al termine della segnalazione comparirà una ricevuta che fornisce un codice di accesso per le informazioni che il Responsabile Anticorruzione comunicherà al segnalante, sempre garantendone l'anonimato.

Pertanto, chi ha già effettuato una segnalazione e vuole verificare a che punto è la segnalazione stessa (cioè se è stata presa in carico e se è già presente una risposta) potrà accedere all'area che indica "Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci la tua ricevuta": inserendo il codice presente sulla ricevuta potrà verificare lo stato della segnalazione.

Tutela della riservatezza.

Tutti coloro che ricevono la segnalazione, o ne vengono a conoscenza e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC), sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari, fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può

emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio nelle indagini penali, tributarie o amministrative, nelle ispezioni, ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. Lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di

acquisire ulteriori elementi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

L'interessato può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, nel caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte in causa il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|--|---|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100% |

11.5 Formazione

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

Per la programmazione della formazione del personale si rinvia alla sezione 3.3.5 del presente Piano integrato.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|--|--|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Area Responsabili di Area per svolgimento dell'attività formativa del Personale |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | N. ore formative effettuate = almeno 24 ore annuali a dipendente Personale formato su personale presente: 100% |

11.6 Trasparenza

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di Sirignano è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|--|--|
| Fasi/attività per la sua attuazione | Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "13. SEZIONE TRASPARENZA" |
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno. Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato. Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno? Modalità di verifica: - controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto < a 100%) |

| | |
|--|---|
| | - monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato semestralmente, 100% gestione) |
|--|---|

11.7 Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Sirignano, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Sirignano attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto e la preclusione ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico della possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|--|---|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | RUP Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0 |

11.8 Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Sirignano, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Sirignano procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Dirigente e Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti

di altri Enti pubblici.

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|--|--|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Responsabili di Area competenti |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% |

11.9 Patti di integrità

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'Amministrazione ha aderito al protocollo di legalità che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici in sede di gara, al fine di impegnarli, non solo alla corretta esecuzione dell'appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione dell'appalto.

Nel corso delle prossime annualità, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

| | |
|--|---|
| Tempi di attuazione | Costante nel tempo |
| Responsabili della sua attuazione | Responsabili di Area per attivazione della misura |
| Indicatori di monitoraggio e Valori attesi | Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0% |

12. Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2024", in attuazione del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, il Comune di Sirignano, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Alto", "Critico" e "Medio", afferenti alle seguenti categorie:

| |
|--|
| Categoria |
| Misure di controllo |
| Misure di trasparenza |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento |
| Misure di regolamentazione |
| Misure di semplificazione |
| Misure di formazione |
| Misure di rotazione |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi |

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "Piano dei Rischi 2024" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- Fasi e tempi di attuazione
- Indicatori di attuazione
- Valore target
- Soggetto Responsabile

13. Trasparenza

13.1 Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso “generalizzato”** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico “semplice”** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dal Comune di Sirignano.

13.2 Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come modificato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024 ed il recente Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di

ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato 3 "Mappa della Trasparenza").

13.3 Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare:

- se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui

dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

13.4 La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

13.5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le

stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle fattispecie della tabella seguente:

Fattispecie

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicità trasparenza

Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle

delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Comune di Sirignano

Il RPCT p.t.

Dott.ssa Giacomina Carla Squitieri

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2024
- 2) Mappa della Trasparenza

| COMPORTAMENTO A RISCHIO | DESCRIZIONE |
|---|--|
| Uso improprio o distorto della discrezionalità | Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati |
| Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi. |
| Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio | Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza". |
| Alterazione dei tempi | Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione |
| Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo | Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc). |
| Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori | Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi. |
| Conflitto di interessi | Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale». |

| Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012) | | |
|---|--|--|
| 1 | Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia | 1. Trasparenza |
| 2 | Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste. | 2. Codice di Comportamento |
| 3 | Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti | 3. Tempi procedimenti |
| 4 | Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi | 4. Conflitto Interessi |
| 5 | Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) | 5. Whistleblowing |
| 6 | Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione | 6. Rotazione Ordinaria |
| 7 | Pantouflage : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale | 7. Pantouflage |
| 8 | Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | 8. Inconferibilità incarichi dirigenziali |
| 9 | Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli | 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica |
| 10 | Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto. | 10. Patti Integrità |
| 11 | Condanne per delitti contro la PA : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli | 11. Condanne per delitti contro la PA |
| 12 | Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti | 12. Rotazione straordinaria |
| 13 | Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale | 13. Formazione |
| 14 | Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.) | 14. Controlli Interni |
| 15 | Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale | 15. Controllo e monitoraggio |
| 16 | Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi | 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile |
| 17 | Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. | 17. Attività e incarichi extra-istituzionali |

| INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) | | | |
|--|---|--|--|
| PROBABILITA' | Descrizione | IMPATTO | Descrizione |
| Interessi esterni | Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | Impatto sull'immagine dell'Ente | numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni) |
| Discrezionalità del decisore interno | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze | Impatto in termini di contenzioso | costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione . |
| Eventi corruttivi passati | Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai) | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente) |
| Opacità del processo | Scarsa collaborazione . Solleciti scrittura parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni) | Danno generato | irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Altri Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente |
| Grado attuazione misure | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza | | |
| Coerenza operativa: | Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa | | |
| Segnalazioni, reclami pervenuti | con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni) | | |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi) | | |
| Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti | | |

| COMUNE DI SIRIGNANO | | | Allegato alla "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza" 2024/2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------------|--|---|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) | | | | | | | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE | | |
| PROBABILITA' | IMPATTO | | PROBABILITA' | | | | | | | TOTALE PROBABILITA' | IMPATTO | | | | TOTALE IMPATTO | | | | | |
| Alto | Alto | ALTO | Interessi estermi | Discrezionalità del decisore interno | Eventi corruttivi passati | Opacità del processo | Grado attuazione misure | Coerenza operative | Segnalazioni, reclami pervenuti | Presenza di gravi ritardi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | TOTALE PROBABILITA' | Impatto sull'immagine dell'Ente | Impatto in termini di contenzioso | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | Danno generato | TOTALE IMPATTO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE | |
| Alto | Medio | CRITICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio | Alto | MEDIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alto | Basso | | BASSO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio | Medio | MINIMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basso | Alto | | MINIMO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio | Basso | MINIMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basso | Medio | | MINIMO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basso | Basso | MINIMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI | | | | | | | | | | | | | | | TOTALE IMPATTO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE | |
| ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE | CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | A | A | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | M | M | M | Medio | | |
| | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione | A | M | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | M | M | M | Medio | | |
| | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedura di concorso | Procedura di concorso | A | M | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | B | M | Medio | |
| | | Procedura di mobilità interna | Procedura di mobilità interna | B | A | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | Minimo | |
| | | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | A | A | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | B | M | Medio | |
| | | Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria) | A | B | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | B | M | Medio | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|
| CONTRATTI PUBBLICI | PROGRAMMAZIONE | Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi | M | M | B | B | M | B | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | PROGETTAZIONE | Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO) | M | M | B | B | M | B | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Definizione dell'oggetto di affidamento | M | M | B | B | M | B | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | A | M | B | B | M | A | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Requisiti di qualificazione | A | M | B | B | M | A | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Requisiti di aggiudicazione | A | M | B | B | M | A | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Redazione del Cronoprogramma | A | M | B | B | M | A | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | SELEZIONE DEL CONTRAENTE | Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte | A | M | B | B | M | M | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Verifica della eventuale anomalia delle Offerte | A | M | B | B | M | M | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Eventuale revoca del Bando | A | M | B | B | M | M | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO | Procedure Negoziare | A | M | B | B | M | A | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Affidamenti Diretti | A | A | B | B | M | M | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto. | A | B | B | A | M | B | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | ESECUZIONE DEL CONTRATTO | Varianti in corso di esecuzione al Contratto | A | B | B | B | M | B | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Subappalto | A | B | B | B | M | B | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | | Attribuzione poteri sostitutivi (PNRR) | A | A | B | B | M | A | B | B | M | M | A | B | B | A | A | A | Alto |
| | | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali | A | B | B | A | M | M | B | B | B | B | M | B | B | A | A | M | Medio |
| | RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) | B | B | B | A | M | A | B | B | B | B | M | B | B | B | A | M | Medio |
| | | Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR) | A | A | B | B | M | M | B | B | M | M | A | B | B | M | A | M | Critico |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--------------|---------------|--------------|
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI) | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO | Patrocini | A | A | B | B | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | Basso | |
| | | Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili | A | M | B | A | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | Basso |
| | | Ordinanze | A | A | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | M | M | M | M | M | Medio |
| | | Autorizzazioni paesaggistiche | M | M | B | B | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | Basso |
| | | Autorizzazioni aree boscate, ambientali, VIA e VAS | M | B | B | B | M | A | M | B | B | M | B | B | B | M | B | M | B | Basso |
| | | Autorizzazione per pubblicità, insegne | A | B | B | A | M | M | M | B | B | M | B | B | B | A | M | M | M | Medio |
| | | Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | A | M | B | A | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | Basso |
| | | Rilascio Certificazioni Urbanistiche | A | B | B | A | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | Basso |
| | | Autorizzazione per commercio e attività produttive | A | B | B | A | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | Basso |
| | PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO | Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale | A | M | B | B | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | Basso |
| Rilascio concessioni cimiteriali | | A | B | B | A | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | Basso | |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE) | ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI | Sponsorizzazioni | A | A | B | B | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | Basso | |
| | | Liquidazione gettoni di presenza o rimborsi spese di missione Giunta/Consiglio | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | M | B | B | Minimo | |
| | | Accertamenti e sgravi tributi comunali | M | M | B | M | M | M | M | B | B | M | B | B | B | M | B | B | Basso | |
| | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI | Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati | A | A | B | B | M | B | B | B | B | M | B | B | B | M | M | M | Medio | |
| | | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc. | A | A | B | B | M | B | B | B | B | M | B | B | B | M | M | M | Medio | |
| | GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio | A | B | B | B | M | M | M | B | B | M | B | B | M | M | M | M | Medio | |
| | | Contrattazione sindacale | A | M | B | B | M | A | B | B | B | M | B | B | M | M | M | M | Medio | |
| | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Procedura disciplinare | A | M | B | B | M | A | B | B | B | M | B | B | A | M | M | M | Medio | |
| Rilevazione Presenze | | M | B | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | B | M | M | M | Medio | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---------|---------|--------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | Gestione del Bilancio | M | M | B | B | M | M | B | B | B | B | M | B | B | A | A | A | Critico | |
| | | Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente | M | B | B | M | M | B | B | B | B | M | B | B | M | M | M | M | M | Medio |
| | GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI | Entrate da Servizi cimiteriali | M | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | Minimo |
| | | Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi | A | A | B | B | M | M | B | B | B | B | M | B | B | B | A | M | Medio | |
| | | Concessione in gestione di edifici del patrimonio comunale | A | M | B | B | M | M | B | B | B | B | M | B | M | M | M | M | Medio | |
| Canoni di locazione attivi | A | M | B | B | M | B | B | B | B | B | M | B | M | B | M | M | Medio | | | |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI | CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI | Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi | A | A | B | A | M | B | M | B | B | A | B | B | B | M | B | Medio | | |
| | | Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni | B | M | B | A | M | B | B | B | B | M | B | B | B | M | B | B | Basso | |
| | | Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale | A | A | B | A | M | M | A | B | B | A | M | M | B | A | M | Critico | | |
| | | Controllo cantieri (sia pubblici che privati) | A | A | B | A | M | M | A | B | B | A | M | B | B | A | M | Critico | | |
| | | Segnalazioni certificate di agibilità | A | B | B | A | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | Basso | |
| | | Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.) | A | B | B | A | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | Basso | |
| | | Attestazioni di regolarità di soggiorno | A | B | B | A | M | M | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | Basso | |
| | | Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza) | A | B | B | M | M | M | B | B | B | M | B | B | B | M | B | B | Basso | |
| | | Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza | A | B | B | M | M | B | B | B | B | M | B | B | B | B | B | B | Basso | |
| | | Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita | A | B | B | B | M | B | M | B | B | M | B | B | A | B | M | Medio | | |
| INCARICHI E NOMINE | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio | A | A | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | A | M | M | Medio | | |
| | INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | Incarichi e nomine presso Organismi partecipati | M | A | B | A | M | M | B | B | B | A | B | B | B | M | B | Medio | | |
| | NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' | Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità | A | A | B | B | M | M | B | B | B | M | B | B | M | B | B | Basso | | |

| AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|---|--|--|---------------|----------|---|----------------------------|---|-----------------------|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | | | Monitoraggio | |
| REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore) | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | ANNO | ANNO + 1 | ANNO + 2 | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richieste autorizzazione da parte del dipendente | Medio | 1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali | Controllo della presenza di tutti i criteri normativi per il rilascio autorizzazioni | Nel caso di richiesta di autorizzazione per svolgimento di attività privata, verifica della black list di attività precluse. | | | | N. autorizzazioni conformi | 100% | Servizio Personale | | |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione | Progressione economiche o di carriera accordate illecitamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari | Medio | 1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | Regole fissate in contrattazione decentrata in coerenza con CCNL 2016-2018 Consegna scheda individuale con elementi valutativi da controfirmare Produzione tabella riassuntiva parametri e punteggi attribuiti | | | | Controllo conformità progressioni alla procedura individuata e CCDI | 100% | Servizio Personale | | | |
| RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedura di concorso | Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Medio | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | Regolamento aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc. Controlli a campione conflitto di interessi Rotazione di commissari Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione | | In attuazione | | Publicazioni atti concorsuali Indice rotazione commissari | 100% 30% | Servizio Personale | | | |
| | Procedura di mobilità interna | Uso improprio o distorto della discrezionalità | Minimo | 1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | Servizio Personale | | | |
| | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Digs 165/2001 | Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove | Medio | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc. Eventuale esplicitazione in sede di verbale delle motivazioni della scelta della commissione | | In attuazione | | Publicazione bandi e colloquio | 100% | 1) Servizio Personale 2) Tutti i Settori | | | |
| | Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria) | Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. | Medio | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | Regolamento Uffici e Servizi in tema di scorrimento graduatorie | | In attuazione | | | | Servizio Personale | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|------|-----------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| PROGETTAZIONE | REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore. | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità | | | | | | Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 36/2023 Controllo presenza motivazione atti | 100% | | | | | | | | |
| | REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | | | | | | | | |
| SELEZIONE DEL CONTRAENTE | NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Verifica astensione in caso di conflitto Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate. | 100% | | Tutti i Servizi | | | | | | |
| | VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento Accessibilità on line della documentazione di gara | | | | | Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate. % offerte con importo anormalmente basso | | | Tutti i Servizi | | | | | | |
| | EVENTUALE REVOCA DEL BANDO | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | Controllo presupposti e motivazione atti di revoca | 100% | | Tutti i Servizi | | | | | |
| | PROCEDURE NEGOZIATE | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati | 100% 100% 100% | | Tutti i Servizi | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|-----------------|--|--|
| ALTE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 | AFFIDAMENTI DIRETTI | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) - tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Busta chiusa preventiva | | | | | N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione risultati della procedura di affidamento | < 5% 100% | Tutti i Servizi | | |
| | VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto. | Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi. | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice degli appalti | | | | N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti | < 10% 100% 100% | Tutti i Servizi | | |
| ESECUZIONE DEL CONTRATTO | VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO | Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti. | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 36/2023). Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge. Utilizzo della Piattaforma REGIS | Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge. Utilizzo della Piattaforma REGIS | | | Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. | | | Tutti i Servizi | | |
| | SUBAPPALTO | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | 1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto. | | | N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici | 100% | | | | | |
| | ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR) | Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali | Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi - attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici | Alto | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento: CUC interviene fino alla aggiudicazione, nelle fasi successive la Giunta da l'indirizzo e il Segretario Comunale nomina un RUP esterno | tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto | | N. interventi di attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere | | | Tutti i Servizi | | |
| | UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario | | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) | Normativa nazionale | | | N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti | 100% | | Tutti i Servizi | | |
| RENDICONTAZIONE DEI | Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. | Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti. | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio | Compilazione piattaforma REGIS (LLPP), Piattaforma PA Digitale 2026 (rendicontazione a progetto sull'Agenda digitale) | | | N. affidamenti privi del CIG N. contratti con rispetto tempi di conclusione | < 1% 80% | | Servizio Tecnico, Servizi Scolastici | | | |

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio coruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | Monitoraggio | | |
|--|---|---|---|--|--|---|------|---------|---------|--|--------------------|---|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | ANNO | ANNO +1 | ANNO +2 | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO | Patrocini | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Area Servizi alla Persona | | |
| | Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili | Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Aree Servizi alla Persona e Commercio, Polizia Locale, Ragioneria | | |
| | Ordinanze | Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Rotazione del personale o affiancamento addetto ai controlli procedure e requisiti | | | | | N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse | | Servizio Tecnico Servizio Polizia Locale | | |
| | Autorizzazioni paesaggistiche | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Servizio Tecnico | | |
| | Autorizzazioni aree boscate, ambientali, VIA e VAS | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Servizio Tecnico | | |
| | Autorizzazione per pubblicità, insegne | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Servizio esternalizzato | | | | | | | Servizio Tecnico Servizio Polizia Locale | | |
| | Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Servizio Tecnico | | |
| | Rilascio Certificazioni Urbanistiche | Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Servizio Tecnico | | |
| Autorizzazione per commercio e attività produttive | Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente. | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Convenzione con SUAP associato Portale informatico SUAP Gestione fascicoli informatizzata | | | | | | | SUAP convenzionato | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO | Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale" | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | | |
| | Rilascio concessioni dimissiali | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | Servizi Demografici, Servizio Segreteria, Servizio Tecnico | | |

| AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|--|---|---|------|---------|---------|---|------------------|--------------------------------|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | Monitoraggio | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | ANNO | ANNO +1 | ANNO +2 | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI | Sponsorizzazioni | Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omissio espletamento di gara per individuazione sponsor | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | 100% 0 0 | Area Finanziaria | | |
| | Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio | Liquidazione indennità non dovute | Minimo | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | 100% | Servizio Economico-Finanziario | | |
| | Accertamenti e sgravi tributi comunali | Omissio accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | 100% < 10% | Servizio Tributi | | |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI | Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Chiarezza motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013. | Comparazione e valutazione del beneficiario per la determinazione di un eventuale contributo. Adozione del nuovo regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei contributi | | | | Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione Controllo atti: chiarezza della motivazione | 100% 100% | Giunta Comunale | | |
| | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc. | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Adozione del nuovo regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei contributi | | | | Controllo atti: requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione | 100% 100% | Giunta Comunale | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------|---|---|---|--|--|---|------------------------------|------|---|--|--|
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio | Conferimento di indennità "ad personam" non dovute | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Creazione Fascicolo personale del dipendente informatizzato | | | | | Controllo cedolini personale | 100% | Ufficio personale | | |
| | Contrattazione sindacale | Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | Controllo : N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL | | | Servizio Segreteria | | |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Procedura disciplinare | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | n. procedimenti con applicazione di sanzione | | | Titolare del potere disciplinare è l'UPD | | |
| | Rilevazione Presenze | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Controllo assenze mensile | Aggiornamento del Codice di Comportamento | | | | | | Servizio Personale e Servizio Economico-Finanziario | | |

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrittivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|--|---|----------|---------|---|---|------------------------------------|---|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | ANNO | ANNO +1 | ANNO +2 | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | Gestione del Bilancio | Registrazioni di bilancio non ventiliere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Servizio Economico-Finanziario | | |
| | Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Controllo e monitoraggio costante entrate del Servizio Scuolabus Controllo e monitoraggio costante delle agevolazioni del Servizio Refezione scolastica Attivazione del PagoPA | | | | Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell'Ente | 100% | Tutti i Servizi interessati | | | |
| | Entrate da Servizi cimiteriali | mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali. | Minimo | 1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio 6. Rotazione Ordinaria | | | | | | | | | | |
| GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI | Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi | Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Affidamento perizie estimative a tecnici esterni | | in corso | | | Controllo attuazione piano alienazioni Controllo regolarità atti | 100% 10% | Servizio Tecnico | | |
| | Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi | Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici ai fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Riscossione tempestiva alle entrate e ai canoni di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle monosità | | in corso | | Rispetto tempi incasso canoni | 100% | Servizio Tecnico, Servizio Cultura | | | |
| | Utilizzo auto comunali | Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Aree Tecnica, Servizi alla Persona e Polizia Locale | | |

| AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|--|--|---|------|---------|---------|-------------------------------------|-----------------|---|---|----------------------------|--|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | | Monitoraggio | | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | ANNO | ANNO +1 | ANNO +2 | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione | |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi | Omissioni di controllo | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative). Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia | | | | | N. segnalazioni e reclami pervenuti | max 20 all'anno | Servizio Tecnico, Servizio Polizia Locale | | | |
| | Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni (verifica successiva per il Reddito di Cittadinanza , ecc.) | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Basso | 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | | Area Polizia Locale - Servizi Demografici, Servizi Piano di zona, Servizi Sociali | | |
| | Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale | Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | | Area Vigilanza, Area Tecnica | | |
| | Attività di controllo sui cantieri | Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | | Area Tecnica, Area Vigilanza | | |
| | Segnalazioni certificate di agibilità | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | | Servizio Tecnico | | |

**CONTROLLI,
 VERIFICHE,
 ISPEZIONI, SANZIONI**

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|--|---|--|--|--|---|------|--|-------------------------|--|--|
| Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.) | Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Servizio Polizia Locale | | |
| Attestazioni di regolarità di soggiorno | Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Servizi Demografici | | |
| Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza) | Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Servizi Demografici | | |
| Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | | Tutti i Servizi | | |
| Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita | Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Affiancamento del personale addetto al protocollo | | | | N. errori smistamento posta all'anno | < 5% | In entrata: Servizio Segreteria In uscita: tutti i Servizi | | | |

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | | | Monitoraggio | |
|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|------|---------|---------|---|------------------|-----------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | ANNO | ANNO +1 | ANNO +2 | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Publicazione di tutti gli incarichi e atti correlati | | | | | Indice rotazione professionisti Publicazione di tutti gli incarichi e atti correlati | 60% 100% | Tutti i Servizi | | |
| INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | Incarichi e nomine presso Organismi partecipati | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi | Medio | 1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Avviso pubblico di selezione Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti Acquisizione di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o incompatibilità - dettagliato curriculum vitae | | | | | Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Publicazione di tutte le nomine | 100% 100% | Tutti i Servizi | | |
| NOMINA SPECIFICHE RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | Nomina dei Responsabili di specifiche responsabilità e Nomina Posizioni Organizzative | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle Responsabilità Mancata graduazione delle Posizioni | Basso | 1. Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | Applicazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO | | | | | | | Tutti i Servizi | | |

| AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|----------------------------|---|---------------|-----------------------|---|----------------------------|--|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | Trattamento del Rischio | | | | | | Monitoraggio | | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione | |
| PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | VARIANTI SPECIFICHE | maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Tecnico | | | |
| | REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT/PUC) | maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | Critico | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Tecnico | | | |
| | PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico | attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm | | | | | Servizio Tecnico | | |
| | | | | | Stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito | attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura) | 100% | Servizio Tecnico | | | | | |
| | APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) | | Medio | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato | | | | 100% | Servizio Tecnico | | | |
| | | | | | monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni. | 100% | Servizio Tecnico | | | | | | |
| | PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessazione delle aree necessarie) | indebite pressioni di interessi particolaristici | Basso | 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore | | | | 100% | Servizio Tecnico | | |
| | | | | | | stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito | | | | 100% | Servizio Tecnico | | |
| richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare | | | | | | predisposizione della scheda cronologica del procedimento | | n. schede cronologiche del procedimento | 100% | Servizio Tecnico | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|-------|--|--|--|----------|---|--|------------------|------------------|--|--|
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI | | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito | rotazione personale | | Controllo atti | 100% | Servizio Tecnico | | | |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE | individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente | | in corso | approvazione progetto OOOU da parte del settore LLPP | 100% | Servizio Tecnico | | | |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA | errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore | monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree | | | Report monitoraggio tempi | 100% | Servizio Tecnico | | |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD | discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica | Basso | 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | perizia estimativa del tecnico di parte con valutazione secondo i criteri normativi e i valori di mercato approvata con determinazione del responsabile pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie. | | | | verifica incassi prima della stipula della convenzione | 100% | Servizio Tecnico | | |
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO | scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | stretta attenzione alle discipline urbanistiche in merito | | | Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti | 100% 100% | Servizio Tecnico | | | |
| | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione | | in corso | Verifica cronoprogramma | 100% | Servizio Tecnico | | | |
| | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate | | | | | | Servizio Tecnico | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|---|---|-----------------|--|---------------------------------|---|--|--|--|
| <p>PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI</p> | <p>RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA</p> | <p>eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa</p> | | | <p>N.° istruttorie PdC convenzionati</p> | | <p>Servizio Tecnico</p> | | | |
| <p>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE</p> | <p>ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA</p> | <p>assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di presenziare le decisioni edilizie. potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Rispetto delle tempistiche di legge Controllo documentale del 100% delle pratiche con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Compilazione di check list puntuale per istruttoria del PdC Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio) codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi</p> | <p>in corso</p> | | <p>n. pratiche controllate / n. pratiche pervenute</p> | | <p>Servizio Tecnico</p> | | | |
| | <p>RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI</p> | <p>pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Rispetto delle tempistiche di legge Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, pubblicate sul sito www.comune.sirignano.na.it</p> | <p>controlli a campione sul 5% dei provvedimenti sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)</p> | <p>in corso</p> | | <p>n. PdC gestiti nell'anno</p> | | <p>Servizio Tecnico</p> | | |
| | <p>CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</p> | <p>errato calcolo del contributo, ratizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005</p> | <p>Controllo da parte della ragioneria</p> | | | | | <p>Servizio Tecnico Servizio Ragioneria</p> | | |
| | <p>CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI</p> | <p>Omessi controlli per favorire un determinato soggetto</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005 Rispetto delle tempistiche di legge Presenza delle realizzazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi</p> | <p>in corso</p> | | | | <p>Servizio Tecnico</p> | | | |
| | <p>INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI</p> | <p>condizionamenti e pressioni esterne</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005 Verbalizzazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento. Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti di diverso servizio (PL ed edilizia privata)</p> | <p>Servizio on-line per l'accesso documentale agli atti edilizi</p> | | <p>N. controlli / n. segnalazioni</p> | | <p>Servizio Tecnico Polizia locale</p> | | | |
| <p>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</p> | <p>SANZIONI</p> | <p>Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 12/2005 Regolamento comunale Verbalizzazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento. Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata</p> | <p>in corso</p> | | <p>n. sanzioni / n. istruttorie</p> | | <p>Servizio Tecnico</p> | | | |
| | <p>DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI</p> | <p>mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito</p> | <p>Basso</p> | <p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche</p> | <p>incarico a società esterna o servizio di supporto legale ad uno studio esterno per acquisizione al patrimonio comunale di quanto non sanabile e non oggetto di demolizione (ordinanze di rimessa in pristino non eseguite)</p> | | | | <p>Servizio Tecnico</p> | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segreteria | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Personale | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT | |
| | 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 | Tempestivo | Tutti i servizi | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT | |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | | | |
| | | 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) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017 | | | | |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segreteria | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|--|--|---|---|---|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), 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 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segreteria | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segreteria | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Segreteria | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|--|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segreteria | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segreteria | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Segreteria | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | 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 | Nessuno | Segreteria | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | 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 | Segreteria | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | 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 | Segreteria | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | 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). | Segreteria | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 15 giorni | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile per i Comuni | | | |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Entro tre mesi dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Entro tre mesi dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Entro tre mesi dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Entro tre mesi dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT |
| | | 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 (comunicare alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Link a www.consulentipubblici.gov.it | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti i servizi | Entro tre mesi dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | | |
|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria | Entro marzo per l'aggiornamento annuale | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria | | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Servizio Finanziario | Entro marzo per l'aggiornamento annuale | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | |
| | | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|---|--|---|---|---|--|
| Personale | Dirigenti | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | Annuale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Servizio Finanziario | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dall'accadimento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Servizio Finanziario | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Servizio Finanziario | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | | Nessuno | Servizio Finanziario | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Nessuno | Servizio Finanziario | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Nessuno | Servizio Finanziario | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Nessuno | Servizio Finanziario | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Nessuno | Servizio Finanziario | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| 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 | Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 | | | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|--|--|---|--|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 15 giorni dalla ricezione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale | Monitoraggio trimestrale Responsabile: PO Segreteria |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dal conferimento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dalla stipula CCNL | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN contrattipubblici.gov.it | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Segreteria | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dal conferimento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dal conferimento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| 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) | Tempestivo | Segreteria | Entro un mese dell'adozione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dell'adozione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dall'erogazione | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dall'erogazione | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dall'erogazione | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dall'erogazione | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro un mese dall'erogazione | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria | |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|
| Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario | Entro tre mesi dalla nomina | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario | Entro tre mesi dalla nomina | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 30 giorni dalla relativa approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasporta/emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|---|---|--|---|---|
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 30 giorni dalla relativa approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 30 giorni dalla relativa ricezione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario | Entro tre mesi dalla nomina | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|---|--|--|---|--|
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasporta/ emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|---|---|--|---|--|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT | | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Revisione entro marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---------------|---|---|---|
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | PO Servizi Tecnici | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | PO Servizi Tecnici | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| <p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p> | | | | | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Bandi di Gara e Contratti | | Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT | |
| | | Affidamento | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|---|---|---|--|--|---|
| | | Esecutiva | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | RUP | URP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| Vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (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) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Immediato | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Entro il 31 gennaio di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | 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 consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|--|---|--|---|---|--|---|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segreteria | Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria | Entro 15 giorni dalla verbalizzazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria | Entro 15 giorni dalla verbalizzazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria | Entro 15 giorni dalla verbalizzazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dalla verbalizzazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 48 ore dalla ricezione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Segreteria | Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segreteria | Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Segreteria | Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|---|--|---|---|---|
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile per i Comuni | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti i servizi | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |
| Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Non applicabile per i Comuni | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro il 31 gennaio di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | Entro il 31 gennaio di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accreditato (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile per i Comuni | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Link a MOP BDAP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Link a MOP BDAP | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro 15 giorni dalla approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|---|--|---|---|--|
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico | Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Tecnico |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile per i Comuni | | |
| | | | | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile per i Comuni | | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi | Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento | Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: RPCT |
| 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) | Annuale | Segreteria | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segreteria | Entro 15 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segreteria | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segreteria | Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | 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 | Tempestivo | Segreteria | Entro 15 giorni dalla ricezione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segreteria | Entro 15 giorni dalla ricezione | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segreteria | Entro 15 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segreteria | Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasporta/emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|---|--|--|--|---|---|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Segreteria | Entro il mese successivo alla scadenza semestrale | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Segreteria | Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | 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 | Segreteria | Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Segreteria | Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria |
| 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 | | Tutti i servizi | Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: RPCT |

* 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)