

SEZIONE 2.3 DEL PIAO 2024-2026

“VALORE PUBBLICO – ANTICORRUZIONE – PERFORMANCE”

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026



APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. ____ DEL ____

Sommario

CAPO I	4
Premessa	4
Articolo 1 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione	4
1.1. SOGGETTI E RUOLI NAZIONALI	4
1.2. SOGGETTI E RUOLI NEL COMUNE DI GRICIGNANO DI AVERSA	4
Articolo 2 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione	6
2.1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
2.2. OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO	9
Articolo 3 - Metodologia introdotta ai sensi dell'all.1) PNA2019 – NOVITA'	9
Articolo 4 - Analisi del contesto esterno	11
Articolo 5 - Analisi del contesto interno	18
Articolo 6 - Gestione del rischio di corruzione – Metodologia.....	18
Articolo 7 - La mappatura dei processi	19
Articolo 8 Valutazione del rischio	19
Articolo 9 - Trattamento del rischio	20
CAPO II MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
Articolo 9 - Formazione in tema di anticorruzione.....	22
Articolo 10 - Codice di comportamento	22
Articolo 11 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	22
Articolo 12 - Informatizzazione dei procedimenti e accesso telematico	23
Articolo 13- Monitoraggio	24
Articolo 14 - Rotazione del personale	24
Articolo 15 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - whistleblowing”	26
Ambito oggettivo	27
Modalità di presentazione delle segnalazioni	27
Articolo 16 - Protocollo di legalità per gli affidamenti	29
Articolo 17 – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.....	29
Articolo 18 - Conflitto d’interessi	30
Articolo 19 - Incarichi di ufficio e attività ed incarichi extraistituzionali	31
Articolo 20 - Raccordo con il Piano della performance	31
Articolo 21 - Controlli	31
Articolo 22 - Divieto di Pantouflage	32
CAPO III ULTERIORI MISURE	35
Articolo 23 - Referenti	35
Articolo 24 - Obbligo di informazione nei confronti del RPC.....	36

Articolo 25 - Attuazione del collegamento tra il sistema di gestione degli atti amministrativi.	37
Articolo 26 - Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture.	37
26.1 L'esecuzione anticipata: requisiti necessari	37
26.2 Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)	38
26.3 Misure di Prevenzione per Contratti sotto soglia.....	38
26.4 Il rapporto con l'utenza.	38
CAPO IV - DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA TRIENNIO 2021-2023	39
Articolo 27 - Normativa	39
Articolo 28 - Il Responsabile per la Trasparenza	40
Articolo 29 - Accesso Civico	41
Articolo 30 - Organizzazione delle pubblicazioni.....	42
Articolo 31 - Obblighi Specifici.....	43
31.1 Dati ulteriori.....	43
31.2 Il Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)	44
32.3 Trasparenza e privacy:.....	44
32.4 Responsabile della protezione dei dati (R.P.D.)	45
32.5 Obblighi di trasparenza nei contratti pubblici - Adeguamento	45

Allegati al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione:

1. [ALLEGATO.1 - MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO](#)
2. [ALLEGATO 2 - CATALOGO DEI RISCHI](#)
3. [ALLEGATO 3 - ANALISI DEI RISCHI](#)
4. [ALLEGATO 4 – TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE](#)

CAPO I

Premessa

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di GRICIGNANO di AVERSA, confluito nella sezione 2 del PIAO, elaborato dal Segretario Comunale – dott.ssa Stefania Pignetti - in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/12, per il triennio 2024 – 2026, ed approvato dalla Giunta Comunale. Il presente aggiornamento è coerente con il Piano nazionale anticorruzione 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023, come aggiornato nel 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 e delibera n. 264 del 19/12/2023), che costituiscono atti di indirizzo per l'approvazione del PTCPT da parte dei Comuni. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, il PNA 2022 resta ancora valido e l'aggiornamento del 2023 vuole fornire solo limitati chiarimenti per l'area contratti pubblici, in seguito all'approvazione del nuovo codice. Pertanto resta ferma la parte generale e gli allegati da 1 a 4 e da 9 a 11, mentre non sono più in vigore gli allegati da 5 a 8. Il PIAO è approvato dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 1 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione

1.1. SOGGETTI E RUOLI NAZIONALI

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **L'Autorità nazionale anticorruzione** (A.N.A.C), come disciplinata, da ultimo, dall'art. 19 del D.L. n. 90 del 24/06/2014 convertito nella L. 114/2014, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- La **Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il **Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 legge 190/2012);
- La **Conferenza unificata**, chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni o province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- Il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- I **Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La **Scuola Nazionale dell'Amministrazione** (S.N.A.), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- Le **pubbliche amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della

1.2. SOGGETTI E RUOLI NEL COMUNE DI GRICIGNANO DI AVERSA

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Gricignano di Aversa sono:

- Il Sindaco che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- La Giunta Comunale che adotta il Piao;

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attualmente designato, con Decreto del Sindaco n. 52 del 19/01/2023 prot. 860/2023, nel Segretario Comunale che svolge i seguenti compiti:

1. propone alla Giunta Comunale per l'approvazione il Piano Triennale di prevenzione della corruzione sezione PIAO Valore pubblico performance e anticorruzione;

2. sentiti i Responsabili, definisce le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposte alla corruzione.

3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne propone le modifiche necessarie a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

4. individua, d'intesa con ciascun Responsabile di Area, l'effettiva rotazione degli incarichi di responsabile del procedimento negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio di corruzione;

5. propone al Sindaco laddove possibile l'effettiva rotazione degli incarichi di Responsabile di Area negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio di corruzione ovvero individua, in caso di impossibilità di procedere alla rotazione del personale Responsabile per il ristretto numero delle posizioni, collegate a professionalità specifiche, ulteriori obblighi di trasparenza a carico degli stessi che diano conto dell'imparzialità e della correttezza nella trattazione dei procedimenti di competenza;

6. nel termine indicato dall'ANAC, pubblica sul sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante il risultato dell'attività;

7. riferisce sull'attività svolta alla Giunta Comunale ogni volta che gli sia richiesto o qualora lo ritenga opportuno;

8. vigila sull'applicazione delle prescrizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità;

9. cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale ed effettua un monitoraggio annuale sulla loro attuazione;

10. cura la pubblicazione del PIAO dopo l'approvazione della Giunta sul sito dell'Ente anche sul sito ufficiale dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Altri contenuti – corruzione.

- come Responsabile della Trasparenza:

1. coordina le attività delle EQ tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ed il costante aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione in attuazione degli obblighi di trasparenza;

2. effettua le verifiche di competenza e supporta il Nucleo di Valutazione nell'attività di verifica ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione;

- I Referenti per la prevenzione, individuati nelle EQ i quali nella struttura organizzativa di competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;

- le EQ che:

1. svolgono le funzioni proprie dei referenti del Responsabile della Prevenzione;

2. svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria;
 3. partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione;
 4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
 5. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (segnalazione all' UPD al fine dell'avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, rotazione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione, acquisizione dichiarazione sui conflitti d'interesse e controllo delle stesse);
- Il Nucleo di Valutazione, che verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, attesta, come disposto dall'ANAC l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, valida la relazione sulle performance;
 - I dipendenti ed i collaboratori dell'amministrazione, tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, a segnalare situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio, al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

Articolo 2 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

2.1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PTPC 2024-2026 è stato predisposto attraverso un processo condiviso e partecipato. Sulla sezione 2 del PIAO intitolata "Valore pubblico, anticorruzione e performance" 2024-2026 è stata attivata la procedura esterna di partecipazione degli stakeholders dell'Ente: infatti con nota a firma del RPCT del 13.12.2023 prot. n. 16714 è stata avviata la pubblicazione dell'avviso finalizzato ad acquisire osservazioni, integrazioni e/o proposte dai soggetti esterni portatori dei interesse. Con attestazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo n. 705 del 12.01.2024 effettuata su richiesta del Segretario Comunale nq di RPCT (prot. n. 679 del 11/01/2024) è stato dichiarato che entro i termini previsti dall'avviso non è giunta alcuna proposta da parte degli stakeholders esterni. Inoltre, è stata avviata con nota prot. n. 16707 del 13/12/2023, la consultazione interna diretta a tutti i responsabili di Area, per acquisire suggerimenti, proposte e/o modifiche ed indicazioni in ordine al contenuto del Piano e soprattutto in ordine alle misure che ritengono idonee per prevenire rischi corruttivi. Con attestazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo n. 710 del 12.01.2024 effettuata su richiesta del Segretario Comunale nq di RPCT (prot. n. 681 del 11/01/2024) è stato dichiarato che entro i termini previsti dall'avviso non è giunta alcuna proposta da parte degli stakeholders interni.

Il PTPCT prevede misure generali e misure specifiche per la gestione e per ridurre il rischio di un evento corruttivo. Le fasi essenziali del processo di gestione del rischio di corruzione sono così sintetizzate:

- 1) analisi del contesto (esterno ed interno);
- 2) valutazione del rischio (identificazione analisi, ponderazione);
- 3) trattamento del rischio (identificazione delle misure e loro programmazione). Nello svolgimento delle relative attività occorre garantire la consultazione e la comunicazione da una parte ed il monitoraggio ed il riesame dall'altra.

L'elemento di maggiore novità del piano nazionale anticorruzione è costituita dalle indicazioni che vengono fornite per la mappatura dei processi: una attività "consistente nella individuazione e analisi dei processi

organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi", tenendo "conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi". Nella **mappatura dei processi** occorre dare corso alle seguenti attività:

a) identificazione (che "consiste nello stabilire l'unità di analisi -il processo- e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione". In tale ambito viene suggerito di partire dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione -organigramma, funzionigramma, job description relative alle posizioni coinvolte nei processi, regolamenti, ecc.- al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta" e dal catalogo dei procedimenti amministrativi. "L'elenco potrà essere aggregato nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi" che possono essere distinte in generali (comuni a tutte le amministrazioni -es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale) e specifiche (che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte);

b) le principali aree di rischio sono così sintetizzate: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (autorizzazioni, concessioni e permessi);
- contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opere;
- acquisizione e gestione del personale;
- incarichi e nomine;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e/o associazioni;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- gestione dei rifiuti;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- governo del territorio pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata;
- affari legali e contenzioso;

c) descrizione, cioè la indicazione delle modalità di svolgimento: ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento per inserire poi dei correttivi.

d) valutazione del rischio, che si articola nella identificazione, nell'analisi e nella ponderazione. L'identificazione ha "l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo". Quanto alla analisi, questa fase è essenziale per "comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione". Tra essi vengono segnalati i seguenti: "mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione o, al contrario, mancanza di regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione". Occorre provvedere alla definizione del livello di esposizione al rischio provvedendo a: "scegliere l'approccio valutativo/qualitativo, individuare i criteri di valutazione (con suggerimento dei seguenti:

- *livello di interesse esterno*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- *grado di discrezionalità* del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

- *grado di concentrazione delle decisioni*: se l'attività viene completamente gestita in tutto l'iter procedimentale da un unico soggetto; livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi); rilevare i dati e le informazioni (tra cui si segnalano quelli sui precedenti penali e sui procedimenti disciplinari, le segnalazioni pervenute e gli ulteriori dati in possesso dell'ente), formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato così da arrivare "ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso)". La ponderazione serve a definire le "azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio"; "le priorità di trattamento dei rischi";

e) trattamento del rischio. In questa fase si devono individuare "i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi": occorre "progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili". In tale ambito vanno individuate le misure generali e quelle specifiche. Tra esse vengono segnalate le seguenti "controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi. Viene richiesto che "la misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio". Esse vanno scelte sulla base dei seguenti requisiti: "Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione"; Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; Sostenibilità economica e organizzativa delle misure; Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione; Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo".

L'adozione di queste misure deve essere oggetto di una specifica programmazione, il che consente di pervenire al seguente esito: la realizzazione di "una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa".

f) monitoraggio e riesame. Per il primo si possono distinguere "il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio (nda anche utilizzando tecniche di campionamento); il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio". Conformemente a quanto previsto nel PNA 2022 il monitoraggio avviene 2 volte l'anno. (vedi PNA 2022) . Uno strumento di monitoraggio è sicuramente la relazione annuale del RPCT che annualmente permette di valutare l'idoneità delle misure previste e la conseguente necessità

di introdurre correttivi. Il monitoraggio dev'essere effettuato dai Responsabili di Area che reagiscono entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre sull'efficacia delle misure.

Nel presente Piano le misure di contrasto sono state predisposte in base alla valutazione del rischio che può essere basso- medio/basso- medio – medio/alto – alto.

2.2. OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi con il nuovo metodo qualitativo;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione dei responsabili e del personale.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura dei processi e suddivisione delle attività
- valutazione del rischio;
- misure

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

2.1 Identificazione del rischio

2.2 Analisi del rischio

2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

3.1 Identificazione delle misure

3.2 3.2 Programmazione delle misure

4. Consultazione e comunicazione

5. Monitoraggio e riesame

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili e sulla base del monitoraggio.

Articolo 3 - Metodologia introdotta

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5. Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, l'Autorità ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi e/o valutazioni (alto – medio –basso). Per ogni attività indicata viene riportato per ognuno dei sei parametri il grado di rischio corruzione (A: alto; M: medio; B: basso;). Sulla base del risultato della valutazione rapportata ai parametri, si esprime un giudizio sintetico sul grado di esposizione al rischio che può essere alto, medio/alto, medio, medio/basso e basso. In conseguenza del giudizio sul grado di esposizione al rischio corruzione, si decide se continuare ad applicare le misure esistenti o introdurre di nuove e più efficaci.

I Responsabili dei Servizi devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- monitorare entro il primo semestre (30.06.2022) il grado di adeguatezza delle misure;
- proporre interventi correttivi;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Pertanto, occorre evidenziare che la

sottosezione performance del PIAO deve necessariamente adeguarsi alle prescrizioni del PTPCT nonché al D.Lgs. n. 74/2017, anche sulla base delle osservazioni effettuate dall'Organismo indipendente di valutazione. Conseguentemente, nella predisposizione di detta sezione, dovranno essere opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle stesse, tenendo altresì conto delle indicazioni che il NdV è tenuto a fornire ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs.150/2009, comunque entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del Bilancio di previsione. Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano, a carico dei Responsabili dei Servizi interessati, saranno oggetto di valutazione da parte del NdV e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione che dovranno essere recepite nella sezione Performance del PIAO.

Articolo 4 - Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione e l'Ente opera, con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori ed i rappresentanti di interessi esterni. A tal fine, così come suggerito dall'ANAC, si è proceduto a prendere visione della relazione annuale al Parlamento delle forze dell'ordine e della relazione della DIA riferita al II semestre 2022. Secondo l'ultima Relazione semestrale della DIA, nella provincia di Caserta la criminalità organizzata ha come epicentro il Comune di Casal di Principe. (pag. 152). Nel territorio comunale, come si evince dalla rappresentazione grafica riportata a pag. 153, opera il clan Mazzara – Caterino - Ferriero, nonché il gruppo Schiavone. La copiosa documentazione giudiziaria al riguardo ha delineato l'evoluzione della struttura di quello che è stato definito dai magistrati "senza tema di smentita, il più potente gruppo mafioso operante in Campania...dai connotati più simili alle organizzazioni mafiose siciliane che alle restanti organizzazioni camorristiche campane. Oggi, i sodalizi che formano il cartello dei CASALESI risultano organizzati su confederazioni in cui ciascun clan preserva una autonoma leadership e capacità gestionale mantenendo con le altre formazioni articolati rapporti collaborativi, come documentato nell'ordinanza di custodia cautelare¹²³ eseguita, il 22 novembre 2022 dai Carabinieri, a carico di 37 persone, tra le quali taluni esponenti di spicco delle fazioni BIDOGNETTI e SCHIAVONE, tutti accusati di associazione mafiosa e altri reati. Il provvedimento, in particolare, delinea una sostanziale diarchia del gruppo SCHIAVONE, attivo a Casal di Principe (CE) e nella provincia di Caserta, e della famiglia BIDOGNETTI, operante nei Comuni casertani di Castel Volturno, Parete, Lusciano e Villa Literno¹²⁴. Il territorio sarebbe stato ripartito e assegnato a "capizona", referenti diretti delle rispettive fazioni. A carico degli esponenti delle due compagini sono stati contestati una pluralità di reati, tra i quali estorsioni in danno di numerosi operatori commerciali, traffico di sostanze stupefacenti e contestuale controllo dell'attività di cessione della droga (affidata a ciascun capo zona o realizzato da terzi costretti a versare denaro a esponenti del clan per garantirsi la gestione delle piazze di spaccio), nonché illeciti in materia di armi. Con riferimento invece alla fazione SCHIAVONE sarebbero emerse plurime condotte estorsive in danno di supermercati, cantieri edili e altre società operanti nel settore della raccolta e trattamento dei rifiuti¹²⁷. L'innata capacità di resilienza, evidenziata mediante la costante riorganizzazione per individuare nuovi equilibri e conquistare nuovi settori di interesse, dimostrerebbe che l'operatività dei CASALESI non si limita alla sola provincia di Caserta. Essa, infatti, risulta ormai giudiziariamente accertata anche in altri territori con la presenza di affiliati in diverse Regioni d'Italia, in particolare in Veneto e in Emilia Romagna, nonché all'estero, ove gestirebbero i profitti di attività illecite garantendone anche il riciclaggio in attività legali. Per quanto concerne la vocazione imprenditoriale del clan dei CASALESI, più volte sancita anche da sentenze giudiziarie¹²⁸, particolarmente significativa risulta l'operazione della DIA conclusa il 14 luglio 2022 a Napoli, Caserta e Latina con cui sono state sequestrate¹²⁹ 2 società edili, 20 immobili, veicoli e disponibilità finanziarie, per un valore complessivo di 4 milioni di euro, a carico di 2 imprenditori operanti nei settori dei rifiuti e dell'edilizia. Dall'attività investigativa è emerso che le società sottoposte a sequestro avrebbero acquisito il monopolio dello

smaltimento dei rifiuti in Campania in virtù degli stretti legami intrattenuti con la criminalità organizzata e, in particolare, con la fazione ZAGARIA del clan dei CASALESI. Le società avevano acquisito un'immagine di apparente legalità ottenendo poi una crescita esponenziale di fatturati e di mezzi d'opera che avevano consentito loro di partecipare a grandi appalti pubblici e di porsi come stabili intermediari tra l'organizzazione camorristica e la pubblica amministrazione. Tale provvedimento è scaturito dalla proposta di applicazione di misura di prevenzione patrimoniale avanzata, a firma congiunta della Procuratore distrettuale di Napoli e del Direttore della DIA, nel dicembre 2019. Il territorio dell'agro aversano ricadrebbe invece sotto l'influenza dei clan SCHIAVONE e BIDOGNETTI mentre la famiglia ZAGARIA influenzerebbe i Comuni di Casapesenna e Trentola Ducenta.

Popolazione e territorio

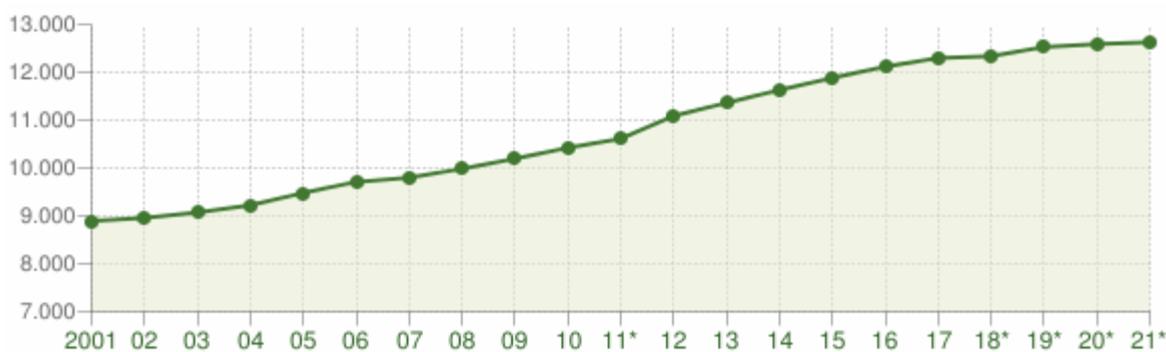
1.2.1 - SUPERFICIE TOTALE Espressa in Kmq.	9,84
1.2.2- RISORSE IDRICHE	
❖ Laghi	0
❖ Fiumi	0
1.2.3 - STRADE	
❖ Provinciali: 1) SP1 – via Martiri Atellani 2) SP222 - Via Cardona	Dato non Conosciut o
❖ Comunali	Km 8,00
❖ Statali: 1) SS 007 bis - di Terra di Lavoro 2) SS 265 - dei Ponti della Valle	Dato non Conosciut o
❖ Autostrade	Km 0,00
❖ Vicinali	Km 12,00

Si riportano qui di seguito i dati ISTAT **al 31/12/2022.**

La popolazione residente alla data **del 01/01/2023 è pari a 12772 abitanti, di cui n. 6394 maschi e n. 6378 femmine.**

Popolazione Gricignano di Aversa 2001-2021

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Gricignano di Aversa** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI GRICIGNANO DI AVERSA (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazione demografica del comune al censimento 2021

Variazione della popolazione di Gricignano di Aversa rispetto al [Censimento 2011](#).

n. abitanti Censimento 2011	n. abitanti Censimento 2021	Variazione
10559	12628	19,6%

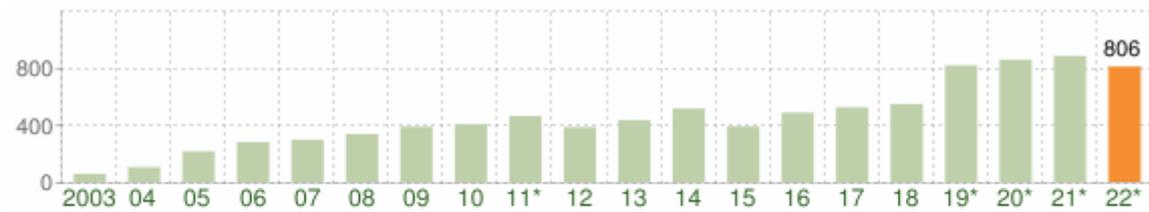
Popolazione legale dei Comuni

Distribuzione della popolazione 2021 - Gricignano di Aversa

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	781	0	0	0	395 50,6%	386 49,4%	781	6,2%
5-9	830	0	0	0	420 50,6%	410 49,4%	830	6,6%
10-14	820	0	0	0	421 51,3%	399 48,7%	820	6,5%
15-19	842	1	0	0	430 51,0%	413 49,0%	843	6,7%
20-24	719	23	0	0	390 52,6%	352 47,4%	742	5,9%
25-29	675	174	1	0	434 51,1%	416 48,9%	850	6,8%
30-34	496	568	1	4	518 48,5%	551 51,5%	1.069	8,5%

35-39	225	809	4	14	523 49,7%	529 50,3%	1.052	8,4%
40-44	153	861	10	16	555 53,4%	485 46,6%	1.040	8,3%
45-49	109	765	11	21	450 49,7%	456 50,3%	906	7,2%
50-54	76	746	24	9	415 48,5%	440 51,5%	855	6,8%
55-59	61	700	33	6	393 49,1%	407 50,9%	800	6,4%
60-64	26	546	46	7	324 51,8%	301 48,2%	625	5,0%
65-69	28	405	53	5	261 53,2%	230 46,8%	491	3,9%
70-74	20	292	64	3	190 50,1%	189 49,9%	379	3,0%
75-79	11	147	80	1	106 44,4%	133 55,6%	239	1,9%
80-84	6	76	72	1	65 41,9%	90 58,1%	155	1,2%
85-89	6	27	43	0	23 30,3%	53 69,7%	76	0,6%
90-94	1	7	22	0	10 33,3%	20 66,7%	30	0,2%
95-99	1	2	3	0	3 50,0%	3 50,0%	6	0,0%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	5.886	6.149	467	87	6.326 50,3%	6.263 49,7%	12.589	100,0%

Popolazione straniera residente a **Gricignano di Aversa** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

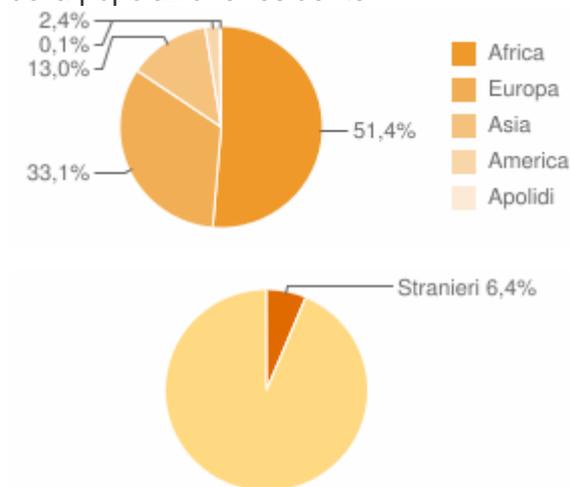


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

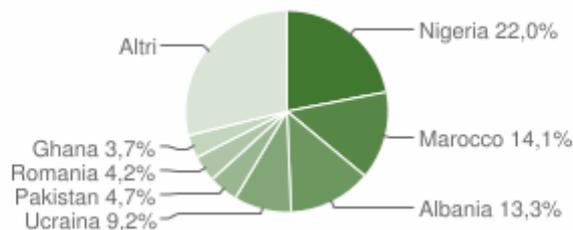
COMUNE DI GRICIGNANO DI AVERSA (CE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Gricignano di Aversa al 1° gennaio 2022 sono **806** e rappresentano il 6,4% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Nigeria** con il 22,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (14,1%) e dall'**Albania** (13,3%).



CONTESTO SOCIO-ECONOMICO

Il comune di Gricignano di Aversa dispone di una scuola dell'infanzia, "Carlo Lorenzini", due scuole primarie, la "Filippo Santagata" e la "Giovanni Pascoli", quest'ultima, parte dell'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Pascoli" che funge anche da scuola secondaria di primo grado.

Il comune è servito dalla stazione di Gricignano-Teverola, situata lungo la tratta ferroviaria Napoli-Foggia.

L'economia, in un recente passato, era fondamentalmente basata sull'agricoltura, ma attualmente Gricignano basa la sua economia, oltre che sulle industrie presenti nella zona ASI, anche sull'attività edilizia, con la presenza di numerose piccole aziende a conduzione familiare.

Negli anni 70 la creazione della zona ASI di Aversa nord, sorta tra i comuni di Gricignano, Teverola e Carinaro, ha permesso un incremento dell'occupazione nel settore secondario, grazie alla presenza di industrie ed attualmente presenta un variegato comparto industriale che varia dal tessile all'alimentare al calzaturiero, passando dal riciclaggio di materiali plastici.

Nel territorio comunale si trova lo *US Navy Support Site*, una cittadella abitativa - completa di piscine, impianti sportivi e di un ospedale - ove alloggiano i militari statunitensi che prestano servizio nelle basi USA in Campania.

INDICATORI ECONOMICI

a. Le Strutture Ricettive

Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione ma non di soggiorno.

Dati locali anno per anno sul reddito imponibile persone fisiche ai fini delle addizionali all'Irpef dei residenti a Gricignano di Aversa. Elaborazione su dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Importi in euro, dati rapportati alla popolazione Istat al 31 dicembre.

b. Alcuni Dati in riferimento ai Redditi IRPEF

Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
2001	3.474	8.895	39,1%	35.415.841	10.195	3.982
2002	3.737	8.959	41,7%	38.564.502	10.320	4.305
2003	3.933	9.073	43,3%	41.803.729	10.629	4.607
2004	4.311	9.221	46,8%	47.658.094	11.055	5.168
2005	4.367	9.479	46,1%	50.152.786	11.484	5.291
2006	4.460	9.709	45,9%	54.227.635	12.159	5.585
2007	4.648	9.799	47,4%	58.076.812	12.495	5.927
2008	4.730	9.982	47,4%	59.914.892	12.667	6.002
2009	4.657	10.194	45,7%	59.198.729	12.712	5.807
2010	4.873	10.421	46,8%	62.862.660	12.900	6.032
2011	4.955	10.611	46,7%	66.816.182	13.485	6.297
2012	5.102	11.087	46,0%	69.403.177	13.603	6.260

2013	5.284	11.359	46,5%	73.323.191	13.876	6.455
2014	5.311	11.629	45,7%	74.807.153	14.085	6.433
2015	5.588	11.881	47,0%	81.280.567	14.546	6.841
2016	5.734	12.116	47,3%	85.225.779	14.863	7.034

c. Contribuenti, redditi e imposte a Gricignano di Aversa

(Numero di contribuenti per il comune di Gricignano di Aversa: 5.724)

d. Redditi e contribuenti per tipo di reddito

(Fonte: <http://italia.indettaglio.it/ita/campania/gricignanodiaversa.html>)

Categoria	Contribuenti	Reddito	Media annuale	Media mensile	Anno precedente	Variazione
Reddito da fabbricati	1.711	€ 2.152.730	€ 1.258,17	€ 104,85	€ 115,81	€ -10,96
Reddito da lavoro Dipendente	3.641	€ 52.406.093	€ 14.393,32	€ 1.199,44	€ 1.179,67	€ 19,77
Reddito da pensione	1.372	€ 17.561.129	€ 12.799,66	€ 1.066,64	€ 1.068,06	€ -1,43
Reddito da lavoro autonomo	83	€ 2.196.842	€ 26.467,98	€ 2.205,66	€ 1.815,27	€ 390,40
Imprenditori in cont. ordin.	0	€ 0	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.486,53	€ -3.486,53
Imprenditori in cont. sempl.	176	€ 2.535.233	€ 14.404,73	€ 1.200,39	€ 1.134,18	€ 66,21
Redditi da partecipazione	105	€ 1.192.060	€ 11.352,95	€ 946,08	€ 829,34	€ 116,74

L'insieme dei dati raccolti consente di pervenire ad alcune conclusioni di massima:

- Costante incremento della popolazione nel periodo intercorrente tra il 2001 ed il 2020;
- Migrazione Tendenzialmente inalterata;
- Elevato tasso di disoccupazione;

d. Scarse prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto;

Assume ulteriore rilevanza, a parere di codesto RPC, il crescente numero di nuclei familiari che vive un serio ed evidente disagio economico che con l'avvento della pandemia da COVID 19 ha reso tale fenomeno ancora più diffuso, registrando percentuali mai in precedenza conosciute

Articolo 5 - Analisi del contesto interno

Il comune di Gricignano di Aversa è strutturato in 5 aree funzionali come da organigramma di seguito riportato.

AREA	NUMERO DIPENDENTI
Area AA GG e del Personale	8
Area Socio Assistenziale e Pubblica Istruzione	4
Area Economico Finanziaria	2
Ufficio Polizia Municipale	6
Area Tecnica Urbanistica e Suap	10
Area tecnica Lavori Pubblici Ambiente ed Ecologia	21
TOTALE DIPENDENTI	49

L'Ente al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, la responsabilizzazione dei dipendenti nello svolgimento dei compiti, ha adottato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n.11 del 30.01.2019 il funzionigramma come allegato al Regolamento degli Uffici e dei servizi, che individua in modo molto dettagliato le funzioni, le competenze e le mansioni ricomprese negli Uffici. Il funzionigramma è stato da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 09/02/2023 per una più efficace ed equa distribuzione delle competenze finalizzate a rendere le aree omogenee in relazione ai compiti affidati e consentire uno svolgimento efficiente dei servizi pubblici.

Inoltre, l'Ente con le recenti assunzioni e le ulteriori assunzioni programmate sta considerevolmente migliorando l'apparato organizzativi.

Articolo 6 - Gestione del rischio di corruzione – Metodologia

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono state individuate in quelle che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti:

a) Aree di rischio obbligatorie:

- 1) Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (autorizzazioni, concessioni e permessi)
- 2) Contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opera
- 3) Acquisizione e gestione del personale
- 4) Incarichi e nomine
- 5) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni
- 6) Gestione delle entrate spese e patrimonio
- 7) Gestione dei rifiuti
- 8) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- 9) Governo del territorio, Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata
- 10) Affari Legali e contenzioso

Articolo 7 - La mappatura dei processi

Come indicato nell'allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Per mappatura dei processi rappresenta un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi nonché della collaborazione dell'intera struttura organizzativa. In particolare i Dirigenti, ai sensi dell'art. 16 co. 1-bis, del 165/2001, lettera l-ter), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Dopo aver identificato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento per inserire poi dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

L'ultima fase della mappatura dei processi consiste nella rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Articolo 8 Valutazione del rischio

Le aree di rischio esaminate nel presente Piano, sono quelle contenute nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti, che individua per le regioni ed enti locali le principali aree di rischio che sono:

1. Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (autorizzazioni, concessioni e permessi)
2. Contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opera
3. Acquisizione e gestione del personale
4. Incarichi e nomine
5. Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni
6. Gestione delle entrate spese e patrimonio
7. Gestione dei rifiuti
8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9. Governo del territorio, Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata
10. Affari Legali e contenzioso

Bisogna poi verificare la presenza dei cosiddetti fattori abilitanti ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per piano. Per valutare il rischio corruzione l'ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. Gli indicatori di rischio scelti sono:

- 1) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 4) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 5) grado di concentrazione delle decisioni: l'accentramento di tutto o della maggior parte del processo in capo ad un'unica persona;
- 6) grado di controlli: l'esistenza di controlli interni e/o esterni sul processo riducono il rischio corruttivo.

L'analisi dei processi la loro mappatura ed il livello di valutazione del rischio corruttivo sono riportate negli allegati 1, 2 e 3.

L'obiettivo dell'analisi del rischio ha lo scopo di stabilire: a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio; b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

Tipologie di misure generali e specifiche

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure devono essere attuate dal Responsabile di ciascun servizio e monitorate con cadenza semestrale, al fine di intraprendere anche eventuali azioni correttive.

Articolo 9 - Trattamento del rischio

La fase finale della “gestione del rischio” è rappresentata dal trattamento, ossia dalla indicazione delle misure finalizzate a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione partendo dalle “priorità di trattamento” stabilite sulla base del livello di rischio, della obbligatorietà della misura e dell’impatto organizzativo e finanziario dello stesso. Per il trattamento del rischio di corruzione presso il Comune di Gricignano di Aversa sono individuate le seguenti misure generali:

- trasparenza, alla quale è dedicata una sezione del P.T.P.C.;
- formazione;
- approvazione del nuovo codice di comportamento;
- individuazione di azioni da adottare nelle fasi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- informatizzazione dei procedimenti;
- accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati in essi contenuti, finalizzato a promuovere l’apertura dell’Amministrazione verso l’esterno e favorire il controllo sociale da parte dell’utenza sull’attività dell’Amministrazione.
- procedure finalizzate a garantire maggiore trasparenza nell’affidamento di lavori, servizi e forniture;
- monitoraggio periodico delle misure del piano, del rispetto del diritto di accesso e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- rotazione del personale;
- previsione della presenza di ulteriori funzionari in aggiunta al Responsabile del procedimento in occasione dello svolgimento di procedure “sensibili”;
- previsione della disponibilità dell’ufficio per i procedimenti disciplinari ad ascoltare e indirizzare i dipendenti su situazioni o comportamenti per prevenire la corruzione e l’illecito disciplinare;
- svolgimento di incontri periodici della Segreteria generale per finalità di aggiornamento sull’attività dell’Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- adozione di protocolli di legalità;
- acquisizione e verifica dell’inesistenza di casi di incompatibilità ed inconferibilità;
- verifica sulla presenza di casi di conflitto d’interesse.
 - pauntouflage

CAPO II MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 9 - Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- Livello generale rivolto a tutti i dipendenti, avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- Livello specifico rivolto al Responsabile della Prevenzione, a Responsabili/referenti, ai componenti degli organi di controllo ed ai funzionari addetti alle aree a rischio, avente ad oggetto le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con le EQ. Sempre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con le EQ, spetta il compito di definire i contenuti della formazione e di individuare i soggetti incaricati. La formazione, come previsto dal codice di comportamento, modificato in attuazione dell'art. 54 comma 1 bis del D. Lgs. n. 165/2001, prevede una specifica formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Articolo 10 - Codice di comportamento

Nel corso del 2022, nel rispetto di quanto stabilito dalle Linee guida ANAC n.177/2020 è stato predisposto il Nuovo Codice di Comportamento, a cura del Segretario Comunale, ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 10/03/2022 condiviso prima con i responsabili dei servizi e successivamente sottoposto alla consultazione esterna degli stakeholders dell'Ente.

Per effetto delle modifiche apportate all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, dall'art. 4 del DL n. 56/2022, convertito in Legge n. 79/2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 09/02/2023 è stato modificato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Gricignano di Aversa introducendo la formazione obbligatoria in materia di etica pubblica e comportamento etico, nonché regolamentato l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti comunali.

Articolo 11 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti in aggiunta alle misure previste dal presente Piano, ferma restando l'attività disciplinata dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni adottato ai sensi del D.L. n. 174/2012 individua le seguenti azioni finalizzate a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nelle diverse fasi in cui si esplica l'azione amministrativa:

- nella fase di formazione delle decisioni:
 - a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza, salvi casi adeguatamente motivati e documentati;
 - redigere gli atti con linguaggio semplice e comprensibile;
 - rispettare il divieto di aggravare il procedimento;

- distinguere, quando possibile, la responsabilità dell'attività istruttoria da quella di adozione del provvedimento, in modo da coinvolgere (e responsabilizzare) nel medesimo procedimento almeno due soggetti;

b. nella formazione dei provvedimenti curare con particolare attenzione la motivazione dell'atto, con particolare riferimento ai casi caratterizzati da ampia discrezionalità;

c. standardizzare l'iter amministrativo delle diverse tipologie di attività e procedimenti indicando i relativi riferimenti normativi;

d. evidenziare all'interno dell'atto la mancanza di situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;

d. nelle procedure di scelta del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa definire in modo puntuale i criteri di valutazione ed il loro peso. Conformemente a quanto disposto dagli orientamenti ANAC pag. 41 Focus 7- i criteri devono essere connessi, ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto evitando di individuare criteri impropri o non funzionali che siano finalizzati a favorire un determinato operatore;

e. segnalare prontamente al responsabile ogni situazione, anche potenziale, di conflitto d'interesse;

comunicare sempre il nominativo del responsabile del procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica;

f. privilegiare, nell'attività contrattuale, il ricorso al mercato elettronico e ricorrere all'affidamento diretto solo nei casi ammessi dalla normativa;

• nella fase di attuazione delle decisioni:

a. rilevare i tempi medi di pagamento;

b. vigilare sull'esecuzione dei contratti che non deve essere meramente formale (sulle dichiarazioni) ma devono essere sostanziali nel merito sia da parte del RUP che da parte del DL o DEC;

c. tenere, presso ciascun Servizio, lo scadenziario dei contratti di competenza, monitorandone le scadenze ed evitando proroghe non necessarie e rinnovi non previsti nella fase di indizione della gara;

d. assicurare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurarne trasparenza e tracciabilità;

• nella fase di controllo delle decisioni:

a. i Responsabili/referenti per la prevenzione hanno poteri propositivi e di controllo in materia di anticorruzione ed obblighi di collaborazione e di monitoraggio nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione: a tal fine gli obiettivi del piano delle performance assegnati a ciascun Responsabile devono tener conto delle previsioni del presente piano e del piano della trasparenza ed essere finalizzati ad attuarli ed implementarli.

I Responsabili di area, devono dar conto nel report annuale redatto in vista della valutazione finale, dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nel presente Piano.

Anche in considerazione di quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), il Segretario Generale individua le tipologie di atti da sottoporre a controllo, nell'ambito delle categorie generali previste dal Regolamento in materia di controlli interni, definisce le relative percentuali di campionamento e le modalità operative di svolgimento delle attività di verifica, i destinatari degli esiti delle verifiche effettuate, le modalità e la periodicità della trasmissione di detti esiti.

Articolo 12 - Informatizzazione dei procedimenti e accesso telematico

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. Nel corso dell'anno 2023, così come previsto, sono stati informatizzati i decreti e le ordinanze.

Articolo 13- Monitoraggio

Il monitoraggio periodico del rispetto delle misure del piano anticorruzione è effettuato semestralmente dai Responsabili, che ne trasmettono l'esito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione evidenziando anomalie e criticità rilevate nell'applicazione delle diverse misure e suggerendo eventuali integrazioni e/o adeguamenti. La relazione suddetta dà conto, altresì, della verifica sul rispetto del diritto di accesso ed attesta l'esito del controllo a campione effettuato sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione ricevuti. Il mancato svolgimento del monitoraggio e della relativa trasmissione al RPCT saranno oggetto di apposita segnalazione al NDV ai fini della responsabilità dirigenziale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione redige entro il 31 dicembre di ciascun anno una relazione annuale che dà conto dell'andamento delle misure contenute nel PTPCT, nel rispetto delle indicazioni fornite da ANAC. La relazione Anno 2023 è consultabile alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Inoltre, il NDV redige annualmente, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, la relazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Inoltre è previsto che il RPCT assuma le iniziative idonee a migliorare la rappresentazione dei dati e ne renda conto attraverso la scheda di monitoraggio.

Articolo 14 - Rotazione del personale

La rotazione consiste nell'assicurare l'alternanza tra più Responsabili di Area nella gestione dei procedimenti in determinate Aree considerate a maggior rischio di corruzione. Nei provvedimenti con cui il Sindaco conferisce gli incarichi di EQ comprendenti le attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente, tenendo conto che alcuni titolari di posizione organizzativa sono in possesso di titoli di studio e competenze professionali non fungibili. Di norma tale criterio si applica ove possibile con cadenza triennale. Si evidenzia che nel corso del 2023 è stata effettuata una rotazione di responsabili di Area e dipendenti per effetto di pensionamenti ed assunzioni di personale, anche attraverso procedure ex art. 110, comma 1, TUEL. Pertanto, in considerazione dell'attuale dotazione organica dell'Ente si procederà alla rotazione del personale titolare di posizione organizzativa, ove possibile, con cadenza triennale. Va privilegiata la rotazione del personale non apicale che è disposta dal responsabile del servizio cui sono affidati. I singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente, laddove possibile, non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Resta ferma l'applicazione della normativa vigente che pone vincoli e divieti al conferimento di incarichi per i dipendenti condannati anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché alle valutazioni da compiere nel caso di rinvio a giudizio per tali reati. È fatto obbligo al dipendente che riceve un avviso di garanzia di darne prontamente informazioni al Sindaco ed al RPCT. Per quanto concerne l'applicazione della norma del PNA che dispone di adottare quale misura obbligatoria "la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare", si dà atto che:

a) sulla base dell'orientamento espresso dal Consiglio di Stato in sede giurisdizionale,

Adunanza Plenaria (n. 1 del 29/1/2009) "L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale, si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva";

b) In applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. I quater del d.lgs. n. 165 del 2001 richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico devono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;

e) Pertanto l'Amministrazione nella persona del Sindaco, su relazione del RPCT, in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura corruttiva, nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro:

1. nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca dell'incarico di responsabilità e, ove possibile, assegnazione ad altro incarico, mediante rotazione;

2. per il personale cui non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio;

I dipendenti del Comune sia a tempo indeterminato che determinato (compresi quelli a comando o in distacco) segnalano al Responsabile della prevenzione, entro 10 giorni da quando ne vengono a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio del procedimento penale. Il Responsabile per la prevenzione, non appena venuto a conoscenza, della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16, comma 1 lettera I quater del D. lgs n. 165/2001, procede come segue, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni:

a) nel caso si tratti di responsabile di servizio, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca e, ove possibile, assegnazione ad altro incarico al Sindaco, competente all'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000. Il Sindaco (o chi ne fa le veci) adotta il provvedimento previsto, previa valutazione delle misure da adottare per assicurare la continuità dell'azione amministrativa e previa delibera della Giunta Municipale, ove sia necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'ente;

b) nel caso si tratti di un dipendente, comunica la necessità di adottare il provvedimento di assegnazione ad altro incarico al Responsabile del Servizio di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altro Servizio. Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario comunale/responsabile della prevenzione, il medesimo è tenuto a dare comunicazione entro dieci giorni da quando ne viene a conoscenza, al Sindaco, il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e ad individuare altro Responsabile e ad adottare i provvedimenti necessari, d'intesa con la Prefettura -Albo dei segretari comunali e provinciali. Le EQ sono tenute ad attuare la rotazione del personale loro assegnato, addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, in via ordinaria, con l'accortezza di garantire la continuità dell'offerta dei servizi ed i necessari livelli di competenza.

I Responsabili di Area dispongono, in ogni caso, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, del D.lgs. n.165/2001, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. **rotazione straordinaria**), informandone preventivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. In applicazione di quanto chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.1047 del 21/11/2018, di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, "l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza : a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs.165/2001". L'Autorità indicava, tra l'altro, il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione della

condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione, momento che coincideva " con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)." L'Autorità, con l'approvazione della delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l –quater, del d.lgs.n.165 del 2001", rivedendo le indicazioni precedentemente fornite con l'Aggiornamento al PNA 2018, ha ritenuto viceversa che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16 co.1, lett.l-quater del d.lgs.165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p.. "Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. (...) La misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. (...) Considerato che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio (...)" Ad ogni buon conto, si rinvia a quanto analiticamente previsto dalla citata delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 e dall'allegato 2) del presente PTPCT 2020/2022. I Responsabili dei servizi sono tenuti a riferire in merito alle misure adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con due relazioni semestrali, da rendere rispettivamente entro il 30 giugno 2021 e il 31 dicembre 2021.

Articolo 15 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - whistleblowing"

Il "whistleblowing" è uno strumento legale che disciplina la segnalazione di atti illeciti sul luogo di lavoro: frodi ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze, illecite operazioni, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora. L'istituto, importato dalla tradizione anglosassone, è stato suggerito da Transparency International Italia, durante la sua audizione in Commissione Antimafia, come mezzo essenziale per combattere la corruzione, uno dei principali mali che affligge la Pubblica Amministrazione e ne ostacola il buon andamento. Il recente decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. L'ANAC con Delibera n°311 del 12 luglio 2023 ha approvato le nuove "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Ambito soggettivo

Il decreto legislativo n. 24/2023 individua l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il

processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro. La persona segnalante è quindi la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Quanto agli enti tenuti ad applicare la disciplina e a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala gli illeciti, la norma si riferisce sia a soggetti del "settore pubblico", che a quelli del "settore privato".

Il nuovo decreto amplia notevolmente i soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria e la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico.

Ambito oggettivo

Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023, le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto. Il legislatore ha tipizzato le fattispecie di violazioni. Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni. Non sono, invece, ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio). Le violazioni devono essere apprese nel contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi divulga pubblicamente.

Modalità di presentazione delle segnalazioni

Le segnalazioni devono essere chiare e riportare in modo preciso 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 cui attribuire i fatti segnalati. La normativa di cui al d. lgs. n. 24/2023 prevede quattro canali, precisamente:

- **Canale interni negli enti pubblici e privati**
- **Canale esterno presso ANAC**, nel caso in cui 1) il canale interno obbligatorio - non è attivo - è attivo ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni 2) La persona ha già fatto la segnalazione interna ma non ha avuto seguito 3) La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna - alla stessa non sarebbe dato efficace seguito - questa potrebbe determinare rischio di ritorsione 4) La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere ma la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
- **Divulgazione pubblica**: qualora 1) ad una segnalazione interna a cui l'amministrazione/ente non abbia dato riscontro nei termini previsti abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli. 2) la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli. 3) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo, di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. 4) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati

motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

- **Denuncia all'Autorità giudiziaria:** si precisa che qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Il dipendente pubblico che segnala illeciti è tutelato dalle seguenti disposizioni:

- anonimato nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incoltato quando ci sia il consenso del segnalante, quando la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, quando la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato;
- divieto di discriminazione: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato un illecito per verificare che lo stesso non sia oggetto di azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro o di altre forme di ritorsione e valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile del dipendente che ha operato la discriminazione per l'adozione dei provvedimenti conseguenti e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- sottrazione al divieto di accesso: il documento contenente la segnalazione è sottratto al diritto di accesso a norma dell'art. 24 c. 1 lett. A) della L. 241/1990.

L'amministrazione prevede la possibilità di presentare una segnalazione di condotte illecite mediante inserimento delle informazioni in un sistema informatico presente sulla home page del sito ufficiale dell'Ente, nell'apposita casella. Nel corso del 2022 non sono stati segnalati illeciti tramite il software Whistleblowing presente sulla home page del sito ufficiale dell'Ente.

La Delibera ANAC 30/10/2018, n. 1033 ha adottato il Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, di cui all'art. 54-bis, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001. L'ANAC è intervenuta di nuovo in materia di whistleblowing, con una modifica che precisa i casi in cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione deve procedere all'archiviazione diretta. La variazione è stata introdotta con la delibera n. 312 del 10.04.2019 (GU n. 97 del 26 aprile 2019), che modifica l'articolo 13 del suddetto Regolamento. L'13, così come modificato dalla citata delibera che ne ha mutato la rubricazione in "Archiviazione diretta delle segnalazioni/comunicazioni e disposizioni relative ai procedimenti di vigilanza attivati sulla base di una segnalazione di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001", prevede che l'Ufficio procede all'archiviazione diretta delle segnalazioni /comunicazioni in casi specifici:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione;
- e) intervento dell'Autorità non più attuale;
- f) finalità palesemente emulativa;

g) accertato contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione/comunicazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

h) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

i) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione/comunicazione.

Nelle more della definizione, in un apposito atto organizzativo, delle procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, ai sensi del d. lgs. n. 24/2023 e delle linee guida ANAC n. 311/2023, le segnalazioni potranno essere inviate utilizzando le istruzioni disponibili al seguente link:

[http://www.comune.gricignanodiaversa.ce.it Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – segnalazione illeciti.](http://www.comune.gricignanodiaversa.ce.it Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – segnalazione illeciti)

All'atto di invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione. Il protocollo di crittografia adottato garantisce il trasferimento di dati riservati ed il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata consentirà al segnalante di verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti. Le caratteristiche e le modalità di segnalazione ipotizzate per il servizio di Whistleblowing sono le seguenti:

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da questi gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Articolo 16 - Protocollo di legalità per gli affidamenti

L'Amministrazione Comunale verificherà la possibilità di aderire ai protocolli di legalità proposti dalla competente Prefettura in materia di appalti con lo scopo di promuovere e diffondere la cultura della legalità.

Articolo 17 – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

In attuazione delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni dettate dal D. Lgs. 39/2013, a cura del Servizio Personale è richiesta prima dell'assunzione dell'incarico e successivamente, con cadenza annuale, a ciascun dipendente incaricato di EQ una autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 contenente, altresì, l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali cause sopravvenute. In occasione del conferimento di incarichi, nomine, designazioni, gli Uffici preposti, prima di formalizzare l'incarico:

- cureranno l'acquisizione di dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la P.A., oltre all'attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale (cfr. Linee guida ANAC di cui alla delibera n.833 del 3 agosto 2016);

- prima del conferimento di incarichi, gli uffici preposti provvedono ad attivare verifiche d'ufficio, con riferimento alla sussistenza dei requisiti morali e ogni eventuale ulteriore indagine ritenuta utile (ad es. verifica camerale al fine di accertare eventuali altre cariche e/o partecipazioni societarie);

- il Responsabile del servizio competente accerta ed attesta che, nel corso dell'istruttoria, sono state rispettate le norme che disciplinano il conferimento degli incarichi, la correttezza della procedura e l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità nei confronti del soggetto incaricato;
- i decreti di conferimento di incarichi, corredati dell'attestazione sopra indicata, e relativa documentazione, saranno trasmessi, entro cinque giorni, al S.G./Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nonché al Servizio AA.GG.

Il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 39/2013.

Articolo 18 - Conflitto d'interessi

Con riferimento alle ipotesi di conflitto di interesse è disposto l'obbligo per il pubblico dipendente di astenersi dal prendere parte a decisioni, esprimere pareri ed adottare atti in ipotesi in cui si versi in una situazione anche potenziale di conflitto di interesse, come riportato nell'art. 7 del DPR n. 62/2013, nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gricignano di Aversa, giusta deliberazione n. 27 del 31.03.2021 e ss.mm.ii..

Per ulteriori obblighi di dichiarazioni e/o astensione si richiama quanto riportato nelle Linee Guida ANAC n. 15 del 05.06.2019 relativamente alle procedure di affidamento dei contratti pubblici e le Linee guida n. 25 del 15.01.2020 relative ai componenti delle commissioni di concorso pubblici e dei componenti delle commissioni di gara, attraverso l'acquisizione delle autodichiarazioni di mancanza di causa ostative. Il controllo va effettuato dal responsabile del servizio competente almeno del 10% delle dichiarazioni rese attraverso la consultazione del casellario. Si ricorda che l'acquisizione delle dichiarazioni va fatta sul presidente e sui componenti delle commissioni di gara e di concorso.

Inoltre, come consigliato dal PNA 2022 è stato predisposto un modello di dichiarazione delle situazioni di **conflitto di interesse che il RUP** deve compilare nelle varie fasi delle procedure di affidamento. I controlli saranno effettuati dai responsabili di Area. Con riferimento al RUP, va inoltre, verificato il possesso dei requisiti di professionalità prescritti attraverso l'esame del curriculum.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, in disposizioni normative, negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del **titolare effettivo** ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di **antiriciclaggio** di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF. Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Le EQ nella predisposizione degli atti di affidamento di lavori, servizi e/o forniture devono richiedere ed acquisire la dichiarazione del titolare effettivo e controllare, anche a campione nella misura minima del 10%, la veridicità della stessa anche attraverso la consultazione dell'apposita sezione del Registro delle Imprese al

cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Articolo 19 - Incarichi di ufficio e attività ed incarichi extraistituzionali

Consiste nell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle PA, nonché nell'individuazione dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali. Inoltre si tratta di definire in generale tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi che possano derivare da attività ed incarichi extra-istituzionali. I dipendenti con un rapporto a tempo pieno hanno l'obbligo dell'esclusività e, pertanto non possono intrattenere altri rapporti di lavoro sia dipendente che autonomo con altri soggetti sia pubblici che privati, né svolgere attività professionale. Si vuole evitare che in un unico centro decisionale si concentri un ampio potere. La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente il quale deve dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego, anche al fine di evitare il formarsi di possibili conflitti di interesse per l'amministrazione. Con riferimento a questa specifica misura di regolamentazione, si comunica che nell'anno 2014, in ottemperanza a quanto previsto nel Piano, è stato approvato un regolamento che disciplina in modo coerente e trasparente le modalità di conferimento degli incarichi e che tiene anche conto del periodo successivo alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, ai sensi del nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, di cui si dirà nel successivo punto. Con direttiva n.10828 del 30.12.2014 – pubblicata sul Sito web dell'ente, sezione amministrazione trasparente- sono state fornite indicazioni ai fini dell'applicazione dell'art.35 bis D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 39/2013 Formazione delle commissione di concorso o di gara, assegnazione agli uffici in caso di condanne penali per delitti contro la P.A. Inoltre, per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, così come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, viene attuata in modo costante e regolare la misura della trasparenza: infatti, l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, rilasciata preventivamente, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione amministrazione trasparente- incarichi autorizzati - e comunicata al Dipartimento Funzione pubblica attraverso il sistema PERLA. Lo svolgimento degli incarichi senza preventiva autorizzazione è fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.

Le dichiarazioni dei responsabili vanno controllate dal RPCT mentre quelle dei dipendenti vanno controllate dalle EQ.

Articolo 20 - Raccordo con il Piano della performance

Il rispetto delle disposizioni del Piano anticorruzione e della trasparenza, accertato sia attraverso il riscontro dei diversi adempimenti indicati nel Piano, che attraverso la mancanza di segnalazioni di inosservanza/violazione delle stesse, costituisce obiettivo specifico su cui misurare la performance organizzativa dell'Ente e da considerare nella valutazione delle prestazioni delle EQ. Il piano della performance annuale, riportato nella sezione 2 del PIAO "Valore pubblico, anticorruzione e performance", esplicita gli obiettivi finalizzati ad accrescere la trasparenza dell'azione amministrativa ed a prevenire fenomeni corruttivi.

Articolo 21 - Controlli

In data 31.1.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento dei Controlli Interni, in ottemperanza a quanto disposto dal DL n. 174/2012 convertito in L. n.213/2012, il cui articolo 147, comma 4, testualmente prevede che: "nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, gli enti locali disciplinano il

sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.”. Con nota prot. n. 8460 del 26/06/2023, a firma del segretario Generale, sono state riviste ed inviate a tutti i responsabili di area, le check list per i controlli di regolarità amministrativa. Inoltre, è stata elaborata una specifica ed autonoma scheda per il controllo sulle attività finanziate con fondi PNRR. **Il controllo è altresì effettuato, per l'annualità 2024-2026, su un campione pari al 10% degli affidamenti il cui valore è appena inferiore alla soglia minima, al fine di intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico** (PNA aggiornamento 2023 – delibera n. 605 del 19/12/2023).

Alle EQ sono state inviate le schede utilizzate per eseguire il controllo in modo tale da poter condurre una valutazione ex ante sulla completezza e regolarità degli atti adottati. In questo modo, attraverso la leale collaborazione dei Responsabili si assicura la nascita a monte di un atto amministrativo rispondente ai canoni e si attua il principio fondamentale di cui all'art. 97 della Costituzione. Gli atti da sottoporre a controllo vengono estratti con modalità casuale informatica direttamente dal sistema halley. Inoltre, al fine di verificare la correttezza dell'attività amministrativa vengono sottoposti a controlli i contratti stipulati in forma privata dai responsabili di Area nella percentuale minima del 5%, nonché le procedure PNRR. Il report finale, viene trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, alla G.C., al Revisore dei Conti, al Presidente del Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Area ed è pubblicato nell'apposita sezione della Amministrazione trasparente.

Spettano ai Responsabili di PO -o a soggetti da essi delegati- i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e atti di notorietà acquisiti per attività di ufficio nell'ambito della propria competenza. Al fine di semplificare l'operato dei Responsabili con atto di cui al protocollo n. 4225 del 21.4.2016, pubblicato sul sito web dell'Ente-Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Circolari e direttive del Segretario comunale- sono state fornite ai Responsabili di Area e, per conoscenza, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione le indicazioni per l'attuazione dei *“controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i”*.

Articolo 22 - Divieto di Pantouflage

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190/2012, stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) è un istituto volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa, con accordi fraudolenti, precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione. L'art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001 per il caso di violazione del divieto, prevede sanzioni che incidono sull'atto e sui soggetti:

- sanzioni ricadenti sull'atto: nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;

- sanzioni ricadenti sui soggetti: divieto di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo nei confronti dei soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto. Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7311 del 29/10/2019, ha definitivamente stabilito che l'ANAC ha competenza in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie del pantouflage e che ad essa spettano i previsti poteri sanzionatori.

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage, come disposto dal PNA 2022, all'interno dell'Ente sono le seguenti:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto stesso;
- previsione di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

Verifiche:

- verifiche in via prioritaria nei confronti del dipendente in caso di omessa dichiarazione attraverso la consultazione di banche dati (es. Telemaco, INI-PEC) e qualora dalla consultazione emergano dubbi sul rispetto del divieto, il RPCT, dopo aver acquisito informazioni dall'ex dipendente, trasmette una segnalazione qualificata all'ANAC.

- qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'amministrazione controlla una percentuale del 10% delle dichiarazioni avendo cura di considerare in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni (es. Telemaco – INI-PEC). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni. Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, il responsabile del personale effettua verifiche, tramite la eventuale consultazione delle BD e mediante interlocuzione con l'ex dipendente, circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

- nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto sopra riportato.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale provvederà all'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage e predisporrà altresì, la dichiarazione, da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. **Tutti i Responsabili di Area**, per i contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture, introducono nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare, a pena di esclusione dalle procedure

di affidamento, di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto stesso e di essere a conoscenza che è prevista la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti a ex dipendenti pubblici, nonché il divieto ai soggetti privati, laddove li avessero conclusi, di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni. Le misure anzidette saranno adottate immediatamente dagli uffici competenti, al fine di contenere nella misura massima possibile il rischio di violazione del divieto di pantouflage. Sarà cura, inoltre, dei suddetti uffici, per quanto di propria competenza, fornire con cadenza semestrale al 30/06/2023 e al 31/12/2023 i dati relativi alla applicazione delle clausola anti pantouflage, al fine di consentirne il relativo monitoraggio da parte del RPCT. L'ANAC, con proprio orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, ha precisato che l'ambito applicativo soggettivo dell'art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001 non si riferisce solo ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ma deve estendersi anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Nella categoria dei soggetti che esercitano i suindicati poteri rientrano non solo i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che ricoprono ruoli apicali, ma anche i dipendenti che hanno partecipato alle fasi antecedenti la sottoscrizione dell'atto, collaborando alla istruttoria, rilasciando pareri, certificazioni, attestazioni. Il divieto di pantouflage trova, pertanto, applicazione non solo nei confronti dei soggetti che hanno sottoscritto l'atto, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento. "Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento"(cfr. PNA 2019). Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che siano da ricomprendere nella categoria, oltre a società, imprese e studi professionali, anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

CAPO III ULTERIORI MISURE

Articolo 23 - Referenti

I referenti I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Area.

REFERENTE	AREA DI COMPETENZA	DECRETO SINDACALE
dott. Giuseppe Pagliuchi	Area affari generali e personale;	N. 19 del 21/10/2022
dott.ssa Anna Bellofiore	Area economico/finanziaria;	N. 15 del 14/06/2022
dott.ssa Assunta Di Foggia	Area socio assistenziale e pubblica istruzione;	N. 15 DEL 14/06/2022
arch. Enzo D'Amaro	Area LL.PP. ed ambiente.	n. 5 del 26/01/2023
ing. Antonio Barbato	Area lavori pubblici/ecologia ambiente	n. 4 del 26/01/2023
Dott. Giuseppe Romano	Polizia Municipale	n. 1 del 03/01/2022

Essi collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e su di essi ricade l'obbligo, ciascuno per la propria Area, di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi. Ogni Responsabile prima della nomina rilascia la dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di inconfirmità ed incompatibilità al conferendo incarico ai sensi e per gli effetti del D. Dlgs 39/2013. In attuazione del PNA si indica che con decreto n.17 del 30.09.2021 il Sindaco ha proceduto alla nomina del responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Gricignano di Aversa nella persona della Responsabile del geom. Antonio Barbato. Con atto n.10713 del 21.10.2016 la Responsabile dell'Area competente pro-tempore ha comunicato ad ogni Responsabile di Area dell'ente, al Sindaco, al Vice Sindaco ed al Segretario Comunale, la attivazione delle utenze per l'accesso all'area Intranet del sito istituzionale del comune di Gricignano di Aversa. In particolare, ogni Responsabile di PO è stato dotato delle credenziali di accesso all'Area Intranet che "è riservata esclusivamente agli operatori comunali (Responsabili di Area e/o referenti) i quali si occuperanno di gestire il portale inserendo /aggiornando informazioni, file di testo e immagini, abilitando i servizi di competenza ed effettuando gli aggiornamenti di competenza nella sezione dell'Amministrazione trasparente come previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione.

I Referenti, inoltre:

Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta;

Osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;

Svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;

Partecipano al processo di gestione del rischio;

Propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; }
Assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai
sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del
personale assegnato ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

Assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;

Assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

Attuano il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà ai
sensi del DPR 445/2000;

Realizzano tutti i controlli di pertinenza rientranti nella attività gestionale (es. verifica antimafia, verifica
regolarità polizze fideiussorie, verifica dell'inserimento del soggetto che ha rilasciato polizze nell'elenco
tenuto dalla Banca D'Italia etc);

Trasmettono ai fini dell'inserimento delle scritture private -da loro stipulate- nel Registro apposito tenuto dal
Responsabile dell'Area affari generali;

Realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano e dei suoi aggiornamenti

Concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;

Partecipano al processo di gestione del rischio;

Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio
Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

Segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli
artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013

Osservano il codice di comportamento approvato dal comune.

Con atto del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza (prot.n. 9231 del 17.11.2014),
si è proceduto alla delega in capo ai Responsabili delle Aree del Comune delle funzioni per l'esercizio del
diritto di accesso civico, mantenendo la titolarità del potere sostitutivo. Tale atto, regolarmente pubblicato
nell'apposita sezione della amministrazione Trasparente è stato comunicato al Sindaco, alla Giunta ai
Responsabili ed al Nucleo di Valutazione.

Nel caso in cui l'istanza ha per oggetto l'accesso civico, essa deve essere indirizzata al Responsabile di
riferimento, ex atto di delega delle funzioni di responsabile per l'esercizio del diritto di accesso civico di cui
al protocollo n. 9231 del 17.11.2014 e relativo prospetto in cui sono indicati tutti gli elementi utili per
l'esercizio dello stesso. I citati documenti sono pubblicati sul sito web dell'ente- Amministrazione trasparente
Altri contenuti- Accesso civico. Resta in capo al Responsabile della Trasparenza- Segretario comunale- la
titolarità del potere sostitutivo. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che
detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

Articolo 24 - Obbligo di informazione nei confronti del RPC

Comunicazione di tutti i procedimenti disciplinari e delle azioni intraprese con riferimento al personale assegnato nell'Area di competenza, nonché di tutte le violazioni al Codice di Comportamento da parte del citato personale. Comunicazione di avere assolto alle richieste di accesso civico. Definizione dei compiti dei Responsabili di PO. E' molto importante in vista della prevenzione della corruzione che siano a monte definite le competenze afferenti ad ogni area in cui è suddiviso l'Ente.

Articolo 25 - Attuazione del collegamento tra il sistema di gestione degli atti amministrativi.

I provvedimenti e gli atti prodotti dai vari Uffici saranno poi direttamente acquisiti e pubblicati all'albo pretorio, riducendo l'utilizzo del cartaceo. Questo aspetto costituiva un obiettivo per l'anno 2020. Procedura degli atti amministrativi (Area Affari Generali e del Personale – Ufficio Segreteria): attivazione della procedura degli atti amministrativi già inclusa nei gestionali forniti dalla società a quest'Ente.

Il Comune di Gricignano di Aversa (dal 1° gennaio 2015) in attuazione del Dlgs.163/2006, stipula in forma telematica tutte le scritture private, relative a contratti di lavori, servizi e forniture. Prima della stipula mediante scrittura privata gli uffici provvedono alla verifica dei poteri di firma del rappresentante della ditta appaltatrice e l'acquisizione, previa attenta disamina, dei seguenti documenti:

- Fideiussione, laddove richiesta;
- Verifica dichiarazioni;
- Polizze Assicurative;
- Documenti per la sicurezza sul lavoro e/o DUVRI se necessario;
- DURC;
- Informative Antimafia (laddove previsto).

Articolo 26 - Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture.

I Responsabili di Area solitamente utilizzano i mercati elettronici (MEPA CONSIP o altri) per l'acquisizione di forniture e servizi. Tuttavia la fase di selezione del contraente generalmente si configura sempre come la fase maggiormente esposto al rischio Corruzione. Al fine di evitare fenomeni distortivi o forzati, il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa trova sempre più ampio utilizzo. Tuttavia, occorre sempre pur sempre definire in modo dettagliato i criteri e dei sub-criteri di valutazione, nonché l'indicazione dei relativi pesi e sub-pesi ponderali senza dimenticare l'obbligo di esplicitazione dei criteri motivazionali (i parametri di valutazione di ciascun sub-criterio) e della correlata metodologia di attribuzione dei punteggi.

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata all'atto del compimento delle operazioni di gara che si prestano al rischio (es: apertura buste di gara, sedute pubbliche eccetto i casi di esclusione previsti per legge, etc). Ai fini della massima trasparenza, il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto della presenza di tutti gli elementi previsti per legge e di tutti i requisiti richiesti a seconda del tipo di procedura seguita ai sensi del Dlgs. 50/2016 e s.m.i.

26.1 L'esecuzione dei contratti

La focalizzazione specifica della fase dei controlli va effettuata prima dell'aggiudicazione, quindi solo dopo che siano stati effettuati (senza riscontri negativi) i controlli relativi ai requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di capacità dell'aggiudicatario ai sensi degli artt. 99 e 100 del d. lgs. n. 36/2023. Nella determina di aggiudicazione va sempre effettuato il richiamo ai controlli ed al loro positivo esito.

26.2 Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)

Particolare attenzione deve essere prestata nella fase di elaborazione dei bandi di gara e alla ponderazione dei requisiti richiesti ai partecipanti, poiché l'inserimento nei bandi di gara di taluni specifici requisiti può determinare la possibilità a partecipare oppure la preclusione alla partecipazione a determinate imprese. Con tale consapevolezza il bando deve poter assicurare l'obiettivo di una partecipazione che possa essere la più ampia possibile, ma nel contempo deve poter costituire un argine per la partecipazione di quelle imprese che non rispondono a specifici requisiti tecnici, che sono state coinvolte in reati contro la Pubblica Amministrazione o che non mostrano sufficienti garanzie di Legalità; L'obiettivo deve essere sempre quello di stabilire un giusto equilibrio tra le due esigenze. E' fatto divieto di utilizzo di bandi modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, dove la richiesta di requisiti eccessivamente stringenti costituisce una significativa limitazione di partecipazione alla gara e / o che determina l'individuazione anticipata dei potenziali concorrenti. Tali circostanze possono essere causa di annullamento o di invalidazione della gara stessa, in quanto costituisce violazione della libera concorrenza, oltre che può essere riconducibile a fatto di natura criminosa. Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione delle norme di legge. Al fine di vietare infiltrazioni criminali, dev'essere specificato che **non è consentito il ricorso al subappalto a cascata**.

26.3 Misure di Prevenzione per Contratti sotto soglia

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in relazione al D.lgs. 50/2016 e alle modifiche apportate dalla legge 120/2020 e dal D.Lgs n. 77 del 31/05/2021, nonché il successivo D. Lgs. 36/2023, maggiore importanza è attribuita alle motivazioni espresse negli atti. Fondamentale infatti che, gli atti adottati siano sempre adeguatamente motivati ed esaustivi e rispondenti a quanto previsto dalla legge. Ulteriore particolare attenzione deve essere volta per assicurare il rispetto del **principio di rotazione** degli operatori e al rispetto della segretezza dell'offerta, secondo le previsioni dell'art. 49 dl D. Lgs. n. 36/2023. Il rispetto del principio di rotazione o la non applicazione del medesimo per il verificarsi delle condizioni previste dalla legge, dev'essere attestato nella determinazione di affidamento. Al fine di vietare infiltrazioni criminali, dev'essere specificato che **non è consentito il ricorso al subappalto a cascata**.

26.4 Il rapporto con l'utenza.

La disponibilità, la propensione all'ascolto, non sono soltanto sinonimo di buone maniere, ma pratiche essenziali per soddisfare le esigenze e richieste dei cittadini. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.

CAPO IV - DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA TRIENNIO 2024-2026

Articolo 27 - Normativa

Con il d.lgs. n.33/2013 gli Enti locali sono stati obbligati ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Considerato che le misure del piano di prevenzione della corruzione, ai sensi del citato decreto legislativo n.33/2013 anche per come modificato dal D.LGS n.97/2016, devono essere integrate e collegate con quelle del programma per la trasparenza e l'integrità e che quest'ultimo costituisce di norma una sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione e anzi da ultimo con il nuovo PNA di cui alla deliberazione ANAC n.831/2016 si è provveduto ad aggiornare le disposizioni sulla trasparenza dedicando ad esse questo capo II, come di seguito esposto, costituente sezione, e come tale parte integrante e sostanziale del P.T.P.C. con cui viene contestualmente approvato dalla Giunta comunale. Uno degli aspetti più delicati che derivano dalla entrata in vigore delle modifiche al D.lgs n.33/2013, introdotte dal D.lgs n.97/2016, è costituito dal rapporto tra il "diritto di accesso generalizzato" e "diritto di accesso" disciplinato dalla legge n. 241/1990. La finalità del diritto di accesso previsto dalla legge n.241/1990 "è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Esso "continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi". L'accesso ex legge 241/1990 "può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre "nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni". Con riferimento al rapporto tra questi due istituti, le linee guida Anac (deliberazioni n.1309/2016 e n.1310/2016) ci dicono che "laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti". L'ANAC sollecita le amministrazioni alla adozione di uno specifico regolamento, che per la parte relativa all'accesso generalizzato dovrebbe "a) provvedere ad individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso". In tale ambito si può valutare "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti". L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare

all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'accesso riguarda documenti, dati ed informazioni. Viene evidenziato che i "dati esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione". Occorre aggiungere che "non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone". Inoltre, per "informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti"; dal che ne deriva la conclusione che l'ente deve dare una risposta positiva alle richieste di accesso ad informazioni che sono in suo possesso, senza che ne derivi per gli enti un vincolo ad elaborare i propri dati. E' molto importante la seguente indicazione operativa: "nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione". Il legislatore ha rafforzato "la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti". E' stato inoltre chiarito come la sezione "sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati". Ed ancora occorre provvedere "all'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività". Inoltre, "è opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi". E' altresì "utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione". Per dare attuazione alle nuove norme in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 nel sito istituzionale del Comune è stata collocata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.lgs. 33/2013. Particolare attenzione è posta in questa fase al completamento ed aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente", in applicazione del D.lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 e secondo le Linee guida emanate dalla ANAC con delibera n. 1310/2016, allegato 1, a cui si rinvia (che ha sostituito la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013).

Articolo 28 - Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Gricignano di Aversa è il Segretario Generale pro tempore: dott.ssa Stefania Pignetti (altresì responsabile della prevenzione della corruzione), giusto decreto sindacale n. 2 del 19/01/2023. Il Responsabile per la trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal programma ed in particolare:

- svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte della P.A;
- segnala al Sindaco, 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;

- provvede all'aggiornamento del programma sulla trasparenza;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (in caso di inadempienze permane l'obbligo di segnalazione, come sopra);
- cura l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 del D.lgs. n.33/2013.

Il Nucleo di valutazione dell'Ente è titolare di autonome funzioni ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza. Nell'ambito che qui rileva, il Nucleo Di Valutazione:

- rilascia, con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, comma 4 lettera g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- riceve le segnalazioni del RPCT in caso di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance (PEG/PDO);
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- può richiedere in ogni momento all'URP o agli uffici competenti notizie sullo stato dei procedimenti e sugli esiti delle istanze di accesso civico;
- riferisce semestralmente, al Sindaco, Al Segretario generale/RPCT, sullo stato di attuazione del Piano della Performance (PEG/PDO), per quanto di rispettiva competenza.

Articolo 29 - Accesso Civico

Sono pubblici tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione e, pertanto, chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente, nel senso che sono liberamente scaricabili dal sito istituzionale. La richiesta di copia di atti all'Amministrazione comporta il rimborso alla stessa delle spese di riproduzione. Nel caso sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di cui al precedente comma, ai sensi dell'art.5 comma 2 del dlgs. n.33/2013, chiunque può richiedere i medesimi documenti, senza alcuna specifica motivazione, al Responsabile della trasparenza. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto art. 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ai responsabili dei settori competenti per materia, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso. La richiesta di accesso civico va indirizzata, via email: protocollo@pec.comune.gricignanodiaversa.ce.it, al Responsabile per l'accesso civico e al responsabile per la trasparenza. Ricevuta la richiesta di accesso civico, il responsabile del servizio competente per materia, entro trenta giorni dalla richiesta, procede, se del caso, alla pubblicazione nel sito del documento comunicando al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Le modalità e gli schemi di richiesta sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione di I livello "altri contenuti" – sottosezione di II livello "accesso civico". Ove il Responsabile del Servizio non adempia nei termini o non

respinga motivatamente la richiesta, l'interessato, ai sensi dell'art.2, comma 9 bis della legge 7 agosto 1990 n.241 e ss.mm e ii., può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale/Responsabile per la trasparenza che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3. La richiesta di accesso civico avanzata al Responsabile per la Trasparenza comporta, da parte dello stesso, l'obbligo di segnalazione all'UPD, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile di Servizio che ha omesso la pubblicazione obbligatoria, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione. Con apposito regolamento, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 30.1.2016 è stato disciplinato il diritto di accesso. È stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico" inteso sia come diritto di accesso di chiunque di richiedere l'accesso a documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione, o, ancora, come diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (cd accesso generalizzato). L'accesso "generalizzato" è strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica, che trova il proprio inedito spazio di operatività nell'ambito dei dati, delle informazioni e dei documenti non selezionati dal Legislatore tra gli oggetti di pubblicità obbligatoria attraverso i siti istituzionali, quindi nel campo dell'attività amministrativa libera da vincoli di trasparenza. Dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l'Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l'attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e per la cui produzione non sia necessaria un'elaborazione. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i responsabili di settore.

Articolo 30 - Organizzazione delle pubblicazioni

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità della pubblicazione dei dati soggetti agli obblighi di trasparenza è dei responsabili dei diversi Servizi, ciascuno per le materie di propria competenza, in quanto fonte informativa. Tuttavia si è verificato che la pubblicazione sovente era errata sia nel formato dell'atto che nell'individuazione della sezione. Pertanto, i Responsabili di Servizi, per la pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono inviare all'Ufficio del segretario comunale gli atti oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto (come di seguito specificato) entro le tempistiche indicate per ogni tipologia di atto, come da allegata tabella. Ai fini della corretta pubblicazione dei dati si fa presente che la pubblicazione dev'essere effettuata in formato aperto, come successivamente meglio esplicitato, e conformemente all'allegato 2) al presente PTPC, inoltrato ai responsabili dei servizi a febbraio 2021 a mezzo pec. Il monitoraggio per la verifica della pubblicazione dei dati viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza annuale tramite report da trasmettere al Nucleo di valutazione. Il Responsabile della Trasparenza, in caso di omessa pubblicazione, segnala tali anomalie al Sindaco, al Nucleo di valutazione e all'UPD. Inoltre è previsto un monitoraggio con cadenza semestrale da parte dei responsabili di area sull'adempimento delle misure previste dal Piano e anche sulle misure di trasparenza. Nell'allegata tabella della trasparenza sono indicate le tempistiche per le pubblicazioni dei dati. Si dispone che i file da pubblicare siano realizzati in formato aperto. La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità". Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID. I formati aperti di più comune uso sono:

- ODF -XML - RTF per documenti di testo;
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili; al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare. Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine si renderà utile evidenziare, ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento. L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del dlgs. n.33/2013.

Non sono oggetto di pubblicazione:

- a. I dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 97/2106 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico–sociale);
- b. I dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- c. Le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- d. Dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

Sul portale istituzionale, oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sono presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore conoscenza dell'attività svolta dal Comune e delle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche nonché l'informazione su alcuni aspetti tematici legati al territorio comunale e sulle iniziative e progetti in corso

Articolo 31 - Obblighi Specifici

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs.33/2013 per come modificato dal D.lgs n.97/2016 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e il responsabile della pubblicazione. La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i servizi comunali nell'ambito delle rispettive competenze. Le competenze per la pubblicazione e gli atti da pubblicare sono indicati nell'allegata Tabella già inoltrata ai Responsabili dei Servizi.

31.1 Dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione "Altri contenuti" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve

articolarsi la sezione "Amministrazione Trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

31.2 Il Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Ai sensi dell'art. 33 ter, comma 1, del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, con legge 17.12.2012 n. 221, è istituita presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, oggi ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Vigè l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita, ai sensi dell'articolo 62 bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Dall'obbligo di iscrizione e di aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili. Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)". Il RASA ha il compito di inserire i dati identificativi afferenti all'anagrafica della stazione appaltante, quali il rappresentante legale ed i centri di costo associati alla singola stazione appaltante. Altresì, è deputato a presentare la domanda di iscrizione all'elenco, istituito presso l'Anac ai sensi dell'art. 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house. Ai sensi delle linee guida n. 7, approvate dall'ANAC con delibera n. 235 del 15.02.2017, l'iscrizione a tale elenco costituisce presupposto di legittimità dell'affidamento in house. Gli adempimenti di competenza del RASA hanno la finalità di garantire la massima pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici. Con decreto sindacale n. 17 del 30/09/2021 l'ing. Antonio Barbato è stato nominato RASA per il Comune di Gricignano di Aversa.

32.3 Trasparenza e privacy:

Nel corso del 2018 sono entrati in vigore due importanti provvedimenti normativi in materia di protezione dei dati personali con riflessi sulla disciplina degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi:

- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati", entrato in vigore il 25 maggio 2018;

- Il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento del Codice in materia di protezione de dati personali - D. Lgs. 196/2013 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La nuova disciplina non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018). Occorrerà, pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. E', inoltre, necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In tal senso questa Amministrazione, anche sulla scorta di quanto stabilito dal Garante per La protezione dei dati personali, con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 8 ottobre 2018 è stato approvato Regolamento per la gestione del trattamento e protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 avente riflessi anche sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione degli atti e dei documenti amministrativi. Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art.1 c.2 e art.4 c.4 e 6 del d.lgs. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito

istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4 comma 4 del d.lgs. 33/2013 secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art.4 comma 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I Responsabili dei servizi sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art.7 del D.lgs.n.33/2013.

32.4 Responsabile della protezione dei dati (R.P.D./DPO)

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, il Sindaco ha provveduto con singoli decreti alla designazione dei Responsabili al trattamento dei dati personali, nelle persone dei Responsabili di Area, ciascuno per i procedimenti di competenza. Dette figure svolgono specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamati ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione. I responsabili di area, con proprio provvedimento, alla provveduto a designare gli incaricati al trattamento dei dati nell'ambito dei rispettivi uffici. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, i RPD costituiscono figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad essi nello svolgimento delle relative funzioni. In particolare, nell'ambito del procedimento di riesame delle decisioni sulle istanze di accesso civico generalizzato, il RPCT, ove vengano in rilievo profili attinenti alla protezione dei dati personali, richiede al Garante della privacy il prescritto parere di cui all'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013. Con determinazione n. 34 del 31/01/2024 (RG n. 92 del 01/02/2024) è stato affidato l'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) alla Società Noesi Evolution srl, con sede legale in Via Vittorio Colonna n. 14, 80121 Napoli (NA) e nella persona dell'Ing. Vincenzo Vitiello, con decreto sindacale n. 3 del 07/02/2024.

32.5 Obblighi di trasparenza nei contratti pubblici - Adeguamento

Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, disponendo che 1. "Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25. 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti, presente sul sito ufficiale dell'Ente, è riportato il link della BDCP, in attuazione alle previsioni ex art. 28, comma 1, d.lgs. n. 36/2023.

L'aggiornamento al PNA 2023, approvato con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, conserva la vigenza dell'allegato 9 al PNA solo per gli affidamenti avvenuti entro il 31/12/2023.

L'ANAC ha rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti

- **le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto**, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Inoltre, specifici obblighi di pubblicazione sono disposti per l'attuazione delle **misure PNRR**. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, ma si introducono anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. Per quanto concerne gli enti attuatori, non si dettano misure specifiche tuttavia, come consigliato dal PNA 2022 pag. 119, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi viene disposto l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico e, rispetto, alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato. Oltre alla conservazione, è necessario garantire l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Il Comune di Gricignano di Aversa, al fine di garantire la più ampia trasparenza prevede nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di I livello " **Altri contenuti**" un'apposita voce intitolata "**Attuazione Misure PNRR**", pubblicando gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto; c) l'oggetto d) la documentazione approvata.

Piano delle misure di prevenzione della corruzione del Comune di Gricignano di Aversa 2024-2026

ALLEGATO 1

MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO

(Art. 1 comma 16 Legge 190/2012, Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione)

AREA	SETTORE	MISSIONE	PROGRAMMA	MACRO PROCESSO	PROCESSO
AMMINISTRATORI	Giunta comunale	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0101] Organi istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata
					Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali)
					Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
	Consiglio comunale e commissioni consiliari	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0101] Organi istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
					Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonché per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge
					Programmazione e pianificazione
					Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonché criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
	Sindaco	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0101] Organi istituzionali [0111] Altri servizi generali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Linee programmatiche di mandato
					Ordinanze
Decreti					
POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	[03] Ordine pubblico e sicurezza	[0301] Polizia locale e amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Conferenze stampa, comunicati stampa e pubblicazione attività comunali sui social network
					Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
					Controllo - Ispezione
					Cooperazione con altre forze dell'ordine
					Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
					Rinvenimento oggetti smarriti
					Indagini su delega Procura
					Trasmissione notizie di reato all'A.G.
					Ordinanze regolamentazione circolazione
					Regolamentazione traffico
					Rilievo incidente
					Accertamento violazioni stradali
					Controllo del territorio mediante sistemi di videosorveglianza
					Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
					Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
					Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
					Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013
Redazione delibera/determina					
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture					

AREA - AFFARI GENERALI E PERSONALE

AREA	SETTORE	MISSIONE	PROGRAMMA	MACRO PROCESSO	PROCESSO
	I SETTORE AMMINISTRATIVO -PERSONALE-	01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0110] Risorse umane]	[01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera Stipendi e Paghe Rilevazione eccedenze personale Procedimento disciplinare Comandi e trasferimenti
	I SETTORE AMMINISTRATIVO -CONTROLLI INTERNI-	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103] Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo sulle società, Associazioni o Enti partecipati Controllo successivo di regolarità amministrativa Controllo di gestione ai sensi degli artt. dal 196 al 198-bis del D.Lgs. 267/2000
	I SETTORE AMMINISTRATIVO -CONTRATTI-	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	0111] Altri servizi generali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento PTPCT Autenticazione scritture private Registrazione contratti
	I SETTORE AMMINISTRATIVO -ARCHIVIO E PROTOCOLLO-	01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rogito atti segretario comunale Albo e notifiche: Notifiche AGID: Acquisto e consegna firme digitali
	I SETTORE AMMINISTRATIVO -ARCHIVIO E PROTOCOLLO-	01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0102] Segreteria generale [0108] Statistica e sistemi informativi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line Archiviazione atti in archivio di deposito Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo per la registrazione sul protocollo informatico
	I SETTORE AMMINISTRATIVO -ARCHIVIO E PROTOCOLLO-	01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line Archiviazione atti in archivio di deposito Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo per la registrazione sul protocollo informatico
	I SETTORE AMMINISTRATIVO -SEGRETERIA-	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0101] Organi istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: gestione sedute Consiglio Comunale, Giunta Comunale, conferenza Capigruppo AGID
	I SETTORE AMMINISTRATIVO -SEGRETERIA-	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Servizi di informatizzazione: acquisto hardware e software
	II SETTORE AMMINISTRATIVO -ANAGRAFE-	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0107] Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	<ul style="list-style-type: none"> — Toponomastica: Attribuzione numero civico — Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze — Anagrafe: attestazioni soggiorno — Anagrafe: autentica di copia e autentica di firma — Anagrafe: Certificati anagrafici — Iscrizioni registri anagrafici e certificazioni — Registro convivenze di fatto e registro unioni civili — Rilascio carta di identità'
	II SETTORE AMMINISTRATIVO -STATO CIVILE - ELETTORALE-	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0107] Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	<ul style="list-style-type: none"> — Stato civile: Trascrizione atti — Revisione liste elettorali — Pubblicazioni di matrimonio — Celebrazioni matrimoni civili, separazioni, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione e divorzio — Atti di cittadinanza — Rilascio tessera elettorale — Redazione atti di nascita e di morte
	III SETTORE AMMINISTRATIVO -AFFARI LEGALI-	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0101] Organi istituzionali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> — Affidamento incarichi legali esterni

AREA	SETTORE	MISSIONE	PROGRAMMA	MACRO PROCESSO	PROCESSO	
SERVIZI GENERALI	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	Processo/attività comune a tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	
					Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	
					Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	
					Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	
					Redazione delibera/determina	
					Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	
SETTORE 2 – SERVIZI FINANZIARI	ECONOMATO	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0103] Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisizione di beni e servizi attraverso l'economato	
					Inventario beni mobili e immobili (in collaborazione con l'ufficio urbanistica)	
					Piani di approvvigionamento	
	RAGONERIA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0103] Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Mandati di pagamento	
					Parere e visto di regolarità contabile	
					Controllo equilibri finanziari	
	STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0103] Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	[0103] Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendiconto
						DUP
						Salvaguardia equilibri di bilancio
						PEG
						Redazione del Bilancio di previsione e relative variazioni
	TRIBUTI	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0104] Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	[0104] Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti - rversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di
						Rimborsi a contribuenti - rversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
						Controllo ICI - IMU - TASI - TARES - TARI
						Accertamenti tributari
						Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
						Gestione procedure di gara per affidamento servizio gestione e riscossione tributi
	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	[0111] Altri servizi generali	Processo/attività comune a tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
						Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
						Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
						Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013
						Redazione delibera/determina
						Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad euro 5.000

AREA	SETTORE	MISSIONE	PROGRAMMA	MACRO PROCESSO	PROCESSO
AREA - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZI SCOLASTICI	[04] Istruzione e diritto allo studio	[0406] Servizi ausiliari all'istruzione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di ristorazione scolastica
					Concessione prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
	SERVIZI SOCIALI	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1203] Interventi per gli anziani [1204] Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale [1208] Cooperazione e associazionismo	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Servizio di assistenza domiciliare
					Concessione contributi economici
				Servizio di inserimenti in strutture	
				Servizio accreditamenti servizi socio-assistenziali. Rapporti con l'Ambito	
				Servizio di segretariato sociale	

AREA	SETTORE	MISSIONE	PROGRAMMA	MACRO PROCESSO	PROCESSO
URBANISTICA – SUAP	U.O. EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	[0801] Urbanistica e assetto del territorio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Restituzione del contributo di costruzione/restituzione oneri
			[0802] Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Agibilità - SCIA
					Rilascio permesso di costruire, SCIA, CIL, CILA
					Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
					Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
					Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
	Autorizzazione paesaggistica semplificata				
	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0103] Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificato destinazione urbanistica
					Espropri e accordi di cessione
					Piano delle alienazioni e valorizzazioni
					Determine di affidamento per la pulizia immobili comunali
					Determine di affidamento e liquidazione utenze immobili comunali
Approvazione ruoli					
IDRICO	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Inventario beni immobili – vendita alienazione beni	
				Autorizzazioni	
				Istruttoria tecnica richieste di allaccio idrico	
				SCIA commercio	
				Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	
				Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	
SUAP	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		

	- GESTIONE DEL TERRITORIO	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione		<p>Processo/attività comune a tutti i Settori</p> <p>Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico</p> <p>Gestione squadre operative</p> <p>Interventi di somma urgenza</p> <p>Affidamento progettazione/direzione lavori in appalto a professionisti esterni</p> <p>Direzione lavori interna</p>	
	AFFIDAMENTI E GARE	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	<p>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</p> <p>Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata</p> <p>Subappalto</p>

AREA	SETTORE	MISSIONE	PROGRAMMA	MACRO PROCESSO	PROCESSO	
LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE ED ECOLOGIA	VERDE E ARREDO URBANO	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0901] Difesa del suolo	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Gestione e manutenzione aree a verde pubblico	
	SERVIZI AMMINISTRATIVI PROTEZIONE CIVILE	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	[0801] Urbanistica e assetto del territorio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Redazione Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale e sue variazioni e redazione programma biennale forniture e servizi	
		[11] Soccorso civile	[1101] Sistema di protezione civile	Soccorso civile: Sistema di protezione civile	<p>Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</p> <p>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</p>	
	LAVORI PUBBLICI	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	Processo/attività comune a tutti i Settori	<p>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</p> <p>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013</p> <p>Redazione delibera/determina</p> <p>Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad euro 5.000</p>	
	MANUTENZIONE FABBRICATI E IMPIANTI	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	[08] Assetto del territorio ed edilizia	[08] Assetto del territorio ed edilizia	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano delle manutenzioni
						[11] Soccorso civile abitativa
	AMBIENTE/ ECOLOGIA	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		[0901] Difesa del suolo	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	<p>Controllo su gestione del servizio RSU</p> <p>Parere su PTE servizio raccolta e smaltimento rifiuti</p>
				0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Rilascio Autorizzazioni ambientali (AUA e AIA)
				[0908] Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile

ALLEGATO 3 – ANALISI DEI RISCHI

Setto re	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discreziona lità del decisore interno alla PA	Livello di informat izzazione e del processo o dell'attiv ità	Manifestazion e di eventi corruttivi in passato nel processo/attivi tà esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanz a dell'inter esse "Esterno "	
AFFARI GENERALI E PERSNALE – SETTORE I - SEGRETERIA	Giunta comunale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
		D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MINIMO	ALTO	
	Consiglio comunale e commissioni consiliari	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO	
		G) Incarichi e nomine (generale)	Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge	MEDIO	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO	
		Z) Amministratori (specificata)	Programmazione e pianificazione		MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO
			Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi		MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO

Setto re	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione e del processo o dell'attività	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"		
	Sindaco	Z) Amministratori (specificata)	Linee programmatiche di mandato	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO		
			Ordinanze	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
AFFARI GENERALI E PERSONALE - SETTORE I - AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA	PERSONALE	A) Acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO		
			Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO		
			Comandi e trasferimenti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO		
			Procedimento disciplinare	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	MINIMO		
		Controllo e verifiche	Rilevazione eccedenze	MEDIO	MINIMO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
		O) Accesso e Trasparenza (specificata)	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO		
			Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO		
			Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO		
		SETTORE 1 - PERSONALE	PERSONALE	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	ALTO
					Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	MEDIO	MINIMO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO

Settore	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione e del processo dell'attività	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
			Comandi e trasferimenti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO
		E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Stipendi e Paghe	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO
		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Rilevazione eccedenze personale	MEDIO	MINIMO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	ALTO
		H) Personale (generale)	Procedimento disciplinare	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO
	CONTROLLI INTERNI	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Controllo sugli atti, provvedimenti e contratti	MEDIO	MINIMO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO
		P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Aggiornamento PTPCT	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO
			Parere su PTE servizio raccolta e smaltimento rifiuti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO
	CONTRATTI	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Autenticazione scritture private	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO
			Registrazione contratti	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO
			Rogito atti segretario comunale	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO
		S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	AGID: Acquisto e consegna firme digitali	MEDIO	MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MINIMO
	PROTOCOLLO- ALBO		Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line	MEDIO	MINIMO	ALTO	MINIMO	MINIMO	MEDIO

Setto re	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discreziona lità del decisore interno alla PA	Livello di informat izzazione e del processo o dell'attiv ità	Manifestazion e di eventi corruttivi in passato nel processo/attivi tà esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanz a dell'inter esse "Esterno "		
		Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Archiviazione atti in archivio di deposito	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	TRASCU	
			Gestione e acquisizione degli atti e della posta registrazione sul protocollo informatico	MEDIO	MINIMO	ALTO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	TRASCU	
	ANAGRAFE	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Anagrafe: attestazioni soggiorno	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
			Anagrafe: autentica di copia e autentica di firma	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
			Anagrafe: Certificati anagrafici	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
			Iscrizioni registri anagrafici e certificazioni	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
			Registro convivenze di fatto e registro unioni civili	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
			Rilascio carta di identita'	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
		Pianificazione urbanistica (specifica)	Toponomastica: Attribuzione numero civico	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
			Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO		
		STATO CIVILE - ELETTORA LE	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Stato civile: Trascrizione atti	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
				Pubblicazioni di matrimonio	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO		
	Celebrazioni matrimoni civili, separazioni, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione e divorzi			MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO			

Settore	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione e del processo dell'attività	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
			Atti di cittadinanza	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	
			Rilascio tessera elettorale	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
			Redazione atti di nascita e di morte	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
			Redazione liste elettorali	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO	
	RAGIONERIA	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Mandati di pagamento	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO	MEDIO
			Parere di regolarità contabile	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO	MEDIO
		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Controllo equilibri finanziari	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO	MEDIO
			Controlli e verifiche sulle società partecipate	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO
			Controllo di gestione artt. 196-198 tuel	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO
	PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE E CONTROLLI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Rendiconto	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	MINIMO
			Redazione del Bilancio di previsione e relative variazioni	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO	MEDIO
	TRIBUTI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Rimborsi a contribuenti - riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	ALTO
		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Controllo ICI - IMU - TASI - TARES - TARI	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	ALTO

Settore	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione e del processo dell'attività	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"	
		H) Contenzioso	Accertamenti tributari	MEDIO	MINIMO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	ALTO	
			Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
	SERVIZI FINANZIARI	A) Acquisizione e progressione del personale (generale) B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale) O) Accesso e Trasparenza (specifica) P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	TRASCURABILE	MEDIO	ALTO	
			Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO	
			Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
			Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
			Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
			Redazione delibera/determina	MEDIO	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO	MEDIO	
	AEA SOCIO ASSISTENZIALE	PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA E SPORT+	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	Servizio centro ricreativo estivo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	ALTO
				Servizio di refezione scolastica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili			Concessione prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO	

Settore	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione e del processo dell'attività	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
		finanziari, vantaggi economici (generale)							
		Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Servizio di gestione tariffe e rette	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	MEDIO
	SERVIZI SOCIALI	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	Affidamento forniture e servizi	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	ALTO
Organizzazione manifestazioni ed eventi			MEDIO	ALTA	MINIMO	MINIMO	MEDIO	ALTO	
Servizio di assistenza domiciliare			MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO	
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)		Servizio di segretariato sociale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	MEDIO	
		Concessione contributi per manifestazioni culturali	MEDIO	MEDIO	BASSO	MINIMO	MEDIO	ALTO	
		Concessione contributi economici	MEDIO	ALTO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO	
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)		Servizio di inserimenti in strutture	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO	
		Servizio accreditamenti servizi socio-assistenziali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO	
SUAP	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	SCIA commercio	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
		Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
		Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	Autorizzazione SUAP	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	
		Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	

Settore	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione e del processo dell'attività	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
		di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Autorizzazione unica ambientale - AUA	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	MEDIO
		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Revisione liste elettorali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	MEDIO
		A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO
			Trasmissione notizie di reato all'A.G.	MEDIO	ALTO	MINIMO	MEDIO	MEDIO	ALTO
		Controllo circolazione stradale	Ordinanza regolamentazione circolazione	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	ALTO
			Regolamentazione traffico	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	ALTO
			Rilievo incidente	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO	ALTO
			Accertamento violazioni stradali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO
			Concessioni e controllo	Rilascio parcheggio invalidi	MEDIO	MINIMO	MEDIO	MEDIO	MINIMO
		B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad euro 5.000	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MEDIO	ALTO
		O) Accesso e Trasparenza (specificata)	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO
			Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO

Settore	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione e del processo dell'attività	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
			Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO
		P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Redazione delibera/determina	MEDIO	MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO
AREA URBANISTICA SUAP	EDILIZIA ED URBANISTICA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Agibilità - SCIA	MEDIO	MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO
			Rilascio permesso di costruire, SCIA, CIL, CILA	MEDIO	MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO
		E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Restituzione del contributo di costruzione/restituzione oneri	MEDIO	MINIMO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO
	U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Autorizzazione paesaggistica semplificata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	ALTO
			Certificato destinazione urbanistica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	ALTO
		D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	ALTO

Setto re	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discreziona lità del decisore interno alla PA	Livello di informat izzazione e del processo o dell'attiv ità	Manifestazion e di eventi corruttivi in passato nel processo/attivi tà esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanz a dell'inter esse "Esterno "
		L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	ALTO
			Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	ALTO
			Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	ALTO
ARE A - LAV ORI PUB BLI CI	PATRIMONI O IMMOBILIA RE	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	MEDIO	MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MINIMO	ALTO
			E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Inventario beni mobili e immobili	MEDIO	MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MEDIO
	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	MEDIO		MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO	
	MANUTENZ IONE	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	Affidamento progettazione a professionisti esterni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO
			Piano delle manutenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO
			Redazione cronoprogramma	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO
			Affidamento progettazione/direzione lavori in appalto a professionisti esterni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO
			Direzione lavori interna	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO
Progettazione specifica	Progettazione interna	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MEDIO	MEDIO		

Settore	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione e del processo o dell'attività	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"	
		F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO	
		R) Interventi di somma urgenza (specifica)	Interventi di somma urgenza	MEDIO	ALTO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	ALTO	
	VERDE E ARREDO URBANO	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	Gestione e manutenzione aree a verde pubblico	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO	
	PROTEZIONE CIVILE	D) concessione ed erogazione sovvenzioni	Gestione fase istruttoria per conto della Regione Toscana per il risarcimento dei danni a privati a seguito di emergenze	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	ALTO	
		R) interventi di somma urgenza	Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO	
	- LAVORI PUBBLICI	Q) Progettazione (specifica)	Redazione Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale e sue variazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	ALTO	
		B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad euro 5.000	MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MEDIO	ALTO	
		O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90		MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO
			Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri		MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO
			Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013		MEDIO	MEDIO	MEDIO	TRASCURABILE	MINIMO	MEDIO

Settore	U.O.	Area di rischio	Processo	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di informatizzazione e del processo o dell'attività	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Rilevanza dell'interesse "Esterno"
		P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Redazione delibera/determina	MEDIO	MEDIO	MINIMO	TRASCURABILE	MEDIO	MEDIO

**ALLEGATO AL PIAO 2023-2025 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE E DELLA TRASMISSIONE E DELLA COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI (art. 10 ex. 1 d.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE UFFICIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE POSIZIONE RICOPERTA (art. 10 ex. 1 d.lgs. 33/2013) <i>(Per la pubblicazione il dirigente potrà utilizzare gli applicativi informatici che, in relazione alle vigenti disponibilità, anche attraverso forme di cooperazione con il MLPS, saranno destinate a tale scopo)</i>	TERMINI DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e il relativo Allegato 1)	MONITORAGGIO - TEMPORICHE E INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO RESPONSABILE
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione	Art. 6 del d.l. n. 80/2021 conv. in l. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione e suoi allegati, ivi comprese le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio 1	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio 1	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 28 febbraio RPCT e Ufficio di supporto
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali e Direzioni centrali (ragione materia)	Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali e Direzioni centrali (ragione materia)	Entro 15 gg dall'aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Atti amministrativi generali	Decreti direttoriali, 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)	Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali e Direzioni centrali (ragione materia)	Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali e Direzioni centrali (ragione materia)	Entro 15 giorni dall'adozione e/o dall'aggiornamento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Diattive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio 1	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio 1	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare	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)	Tempestivo	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Organizzazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio 1 e Dirigente Ufficio II	Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'atto organizzativo	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali	Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'atto organizzativo	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'atto	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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)	Esami 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)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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 soggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicati alla Funzione Pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II Dirigenti III, Dirigenti TTL	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II Dirigenti III, (per III e TTL di competenza)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti TTL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Ufficio di supporto

Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Direttore INL	Direttori centrali Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali (per il Direttore INL)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Direttore INL	Direttori centrali Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali (per il Direttore INL)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Direttore INL	Direttori centrali Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali (per il Direttore INL)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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]	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Direttori centrali Direttore INL	Direttori centrali Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali (per il Direttore INL)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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 dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttori centrali Direttore INL	Direttori centrali Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali (per il Direttore INL)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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	Direttori centrali Direttore INL	Direttori centrali Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali (per il Direttore INL)	Annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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)	Direttori centrali Direttore INL	Direttori centrali Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali (per il Direttore INL)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto		
Art. 14, c. 1, par. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttori centrali Direttore INL	Direttori centrali Ufficio di segreteria, formazione, comunicazione e relazioni istituzionali (per il Direttore INL)	Annualmente (non oltre il 30 marzo)	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto		
Personale	Per ciascun titolare di incarico:							
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente 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 individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti ITL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti ITL	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III Dirigenti III, Dirigenti ITL	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III Dirigenti III, Dirigenti ITL	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti ITL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti ITL	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti ITL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti ITL	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto	

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico	Temporivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti IFL	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti IFL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti IFL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti IFL	Annualmente (non oltre il 30 marzo)	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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	Temporivo	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	All'atto della disponibilità	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Dirigenti cessati	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<i>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</i>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae	Nessuno Nessuno	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla cessazione Entro 15 giorni dalla cessazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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 di diritto l'assunzione della carica	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento sanzionatorio	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo 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)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti IFL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti IFL	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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 antiche	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dall'emanazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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 decreti) e sottoscritti	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla stipula	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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 predispongono, 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)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla comunicazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II Dirigenti III, Dirigenti IFL	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II Dirigenti III, Dirigenti IFL	Entro 3 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Performance	Par. 1 delib. CIVIT n. 104/2020	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Temporivo	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	Entro 30 giugno	Annuale
	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	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative, ovvero organizzative interne	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative, ovvero organizzative interne	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative, ovvero organizzative interne	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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 Teosetria, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto			
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 autenticazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto			
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III.	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico e dirigenti	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 a: delibere CGA.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio comunicazione	Dirigente Ufficio comunicazione	Entro 15 giorni dal termine del semestre di riferimento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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 a: provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti", accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche).	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Dirigenti III, Dirigenti ITL	Direttori centrali Dirigenti III, Dirigenti ITL	Entro 15 giorni dal termine del semestre di riferimento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Dirigente Ufficio III Dirigenti III, Dirigenti ITL	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Dirigente Ufficio III Dirigenti III, Dirigenti ITL	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Dirigente Ufficio III, Dirigenti ITL	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I e Ufficio IV (il file è generato mediante elaborazione automatica delle informazioni pubblicate in base all'adempimento di cui al rigo precedente)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I (in base ai dati forniti su richiesta dagli Uffici centrali e territoriali)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>									

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1). Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Temporaneo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	Entro il 31 dicembre di ogni anno se INL, intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del dlgs 50/2016	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	Entro 5 giorni dall'adozione	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; d.l.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettera a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	Entro 5 giorni dall'adozione e/o dalla pubblicazione in G.U.	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non riportabili alla stazione appaltante; l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	Entro 5 giorni dall'avvio della procedura	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) (tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2) Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	Entro 5 giorni dall'affidamento	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Temporaneo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti I.TL.	Entro 5 giorni dall'affidamento	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fate salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso relativo all'esito	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNSC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fate salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	Entro 15 giorni dalla stipula/modifica	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	Entro 15 giorni dalla composizione	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNSC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione/Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Tempestivo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio III Dirigenti III. Dirigenti ITL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio III Dirigenti III. Dirigenti ITL.	Entro 15 giorni dal provvedimento	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Rendiconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Rendiconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il rendiconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III Dirigenti III. Dirigenti ITL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III Dirigenti III. (per III. e ITL. di competenza)	Entro il 31 gennaio	Semestrale Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato. In quanto compatibili , ai sensi degli art. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I Dirigenti III. Dirigenti ITL.	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione. Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Temporaneo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 11, ex 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco 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	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 al personale dipendente (contrattazione integrativa)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere al personale dipendente di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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 al personale dipendente di importo superiore a mille euro	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 al personale dipendente di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla definizione dell'elenco	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2014		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dalla disponibilità	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I (in base ai dati forniti dagli Uffici territoriali)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dalla determinazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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 dell'ibere A.N.A.C.	RPCT	RPCT	Entro il termine indicato in delibera ANAC	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
				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)	Temporaneo Pagina 9 di 11	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Organi di revisione amministrativa e contabile	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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Annuale RPCT e Ufficio di supporto

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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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	Temporaneo	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dalla ricezione notizia	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Seitena di definizione del giudizio	Temporaneo	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dalla notifica sentenza (o diverso termine indicato)	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla determinazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III Dirigenti III, Dirigenti I/II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III Dirigenti III, per III, e I/II, di competenza)	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III Dirigenti III, Dirigenti I/II	DC Amministrazione finanziaria e logistica - Dirigente Ufficio III Dirigenti III, Dirigenti I/II	Entro 3 giorni dall'aggiornamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	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	Temporaneo	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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)	Temporaneo	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto	
		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)	RPCT	RPCT	Entro il 15 dicembre ovvero il diverso termine indicato da ANAC	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento e dell'adozione di atti di adeguamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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	Temporaneo	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'accertamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9, bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" 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	Temporaneo	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina e da eventuali modifiche per la modalità di esercizio del diritto	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome 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	Temporaneo	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina e da eventuali modifiche per la modalità di esercizio del diritto	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Accesso atti e civico	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	Annuale	RPCT Dirigenti Uffici centrali Dirigenti III, Dirigenti I/II	RPCT	Entro il 28 febbraio	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016	Catalogo dei dati, metadati e 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.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.sgd.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Temporaneo	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio III	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		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	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio III	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto

		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.mi)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (anno <u>anno</u> di <u>anno</u>) 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)	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio III	DC Identità professionale, pianificazione e organizzazione - Dirigente Ufficio III	Entro il 31 marzo	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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 norma di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)	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	//	Direttori centrali (senza il RPCT)	Direttori centrali	Entro il termine indicato dal RPCT	Annuale RPCT e Ufficio di supporto

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	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
	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
	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
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	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

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	
	<p>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)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>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)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>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</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	

Esecutiva	<p>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</p> <p>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)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>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)</p>	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	