



COMUNE DI CANDIDA
(Provincia di Avellino)
Piano triennale
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
2021 – 2023

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 27/03/2021

PREMESSA

Il presente piano costituisce un aggiornamento di quello precedente e dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente che si realizzano attraverso :

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate al punto precedente, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;
- L'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il PTPCT 2021/2023 fa proprie e recepisce le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 che ha dato una struttura ben più precisa a tutta la materia, che in precedenza ha visto il rincorrersi troppo frequente di indicazioni e modifiche normative, adeguando quanto ivi previsto al Comune di Candida, ente di piccole dimensioni, nell'ottica di un miglioramento continuo del sistema e dell'organizzazione, volto alla diffusione della cultura della legalità.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'O.N.U. il 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato Italiano il 9.12.2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge n. 116.

- Linee Guida e convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (Group d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riserva nella materia.
- L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 recante "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190*".
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*" e successive modifiche e integrazioni.
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165*".
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto "legge 190 del 2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Deliberazione n. 15/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni".
- Deliberazione n. 72/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".
- l'Intesa sancita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ad oggetto "Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Deliberazione n. 75/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".
- Il "Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012", elaborato dall'A.N.AC. nel dicembre 2013.
- Nota ANCI del gennaio 2014 ad oggetto: "Informativa sull'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione".
- D.L. 90/2014 convertito con L. 114/2014 recante il trasferimento delle competenze riguardanti il presente piano dal dipartimento della Funzione Pubblica ad A.N.A.C..
- Determina ANAC n. 12 del 28/10/2015 recante l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

- Determina ANAC del 28 aprile 2015, n. 6 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*) e Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato”.
- Rapporto ANAC sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017 del 16.12.2015.
- D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33”.
- determinazione ANAC 831 del 03/08/2016, con la quale è stato approvato il Nuovo piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- determinazione ANAC n. 833/2016 con cui vengono definite linee guida in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi.
- Decreto Legislativo n. 997/2016, il c.d. Freedom Information Act .
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
- delibera ANAC n. 1134 del 08 novembre 2017 di “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

INTEGRAZIONE CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

Il D.Lgs. 33/2013 ha subito modifiche rilevanti col D.Lgs. n. 97/2016 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2016, n. 132), introducendo, fra l’altro, una rilevante misura di semplificazione in quanto prevede la soppressione dell’obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

DESTINATARI DEL PIANO

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 il **Sindaco**, che ha designato il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ai sensi del comma 7 dell’art. 1 della L. 190/2012. Il Sindaco nomina altresì il Responsabile della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall’ art. 43 del D. Lgs. 33/2013.

- la **Giunta comunale**, che adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)**, nominato con decreto del Sindaco e di norma individuato nella figura del Segretario Comunale; il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012). Con le recenti modifiche legislative, tale figura assume anche il ruolo di **Responsabile della trasparenza**, cui compete il compito di presidiare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi.
- i **Responsabili di posizione organizzativa** cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano. I responsabili svolgono altresì le funzioni disciplinari per i procedimenti di competenza.
- il **Nucleo di Valutazione** cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'Ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente;
- il **Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO)**: a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, il ruolo di RDP/DPO sarà affidato ad una figura esterna all'Ente, dopo attento esame delle professionalità interne e dei possibili conflitti di interesse con riguardo ai ruoli e alle responsabilità già affidate all'interno della struttura. Il RDP costituisce una figura di riferimento per il RPCT, che si può avvalere del suo supporto qualora ritenuto necessario, fermo restando che il RPCT, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013, può chiedere il parere al Garante per la protezione dei dati personali;
- la generalità dei **dipendenti** dell'amministrazione, chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- i **collaboratori** a qualsiasi titolo del Comune di Candida, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.
- I **concessionari e incaricati di pubblici servizi** e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e successivi contenevano un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre, attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Il PNA 2019 con riferimento a tale tema sottolinea come la scelta dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto esterno debba essere ispirata a due criteri fondamentali: a) la rilevanza degli stessi rispetto

alle caratteristiche del territorio o del settore; b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'amministrazione dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Infine, l'ANAC sottolinea che l'analisi di contesto può beneficiare di attività di collaborazione tra amministrazioni che operano in uno stesso territorio o nello stesso settore e che potrebbero disporre di risorse e capacità di acquisizione e analisi dei dati diverse, realizzando in tal modo economie di scala, e producendo analisi congiunte.

Questo Ente si è avvalso, in relazione all'esperienza maturata sul processo di valutazione del rischio e compatibilmente con le risorse disponibili, oltre alle fonti regionali, anche di dati elaborati da ANAC, dalle Prefetture e da notizie ricavabili dai notiziari e quotidiani locali.

Contesto esterno – lo scenario nazionale: gli indicatori di ricorrenza del fenomeno corruttivo elaborati da ANAC

Nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, l'Anac sta lavorando a un progetto che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione. Nell'ambito di questo progetto, Anac in data 17.10.2019 ha elaborato un rapporto sulla corruzione in Italia negli anni 2016 – 2019, descrivendo un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, aree e soggetti coinvolti.

L'ambito più a rischio a livello nazionale si conferma quello legato agli appalti pubblici (74%), mentre i settori più a rischio sono lavori pubblici (40%) e rifiuti (22%). I Comuni risultano essere le amministrazioni coinvolte nel 41% dei casi esaminati (nel 16% dei casi le società partecipate), mentre gli indagati sono risultati essere nel 23% dei casi Amministratori, nel 22% dirigenti e nel 22% funzionari e dipendenti pubblici.

Da tale attività di analisi, l'Anac ha evidenziato le seguenti principali peculiarità riscontrate, che potrebbero essere utili quali indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse, inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche), assunzioni clientelari, illegittime concessioni di erogazioni e contributi, concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura o carenti del requisito dell'anonimato, illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale, illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Contesto esterno – lo scenario campano nelle analisi di Regione Campania

Per il contesto regionale si utilizzano le analisi compiute dalla Regione Campania, quale Ente sovraordinato e autorevole riferimento per il territorio in senso ampio. Per la relativa analisi, si rimanda al PTPCT della Regione stessa.

Contesto esterno del Comune di Candida

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche,

sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune di Candida è un Comune italiano di n.1113 abitanti (alla data del 31 dicembre 2020) della Provincia di Avellino , in Campania situato a 579 m s.l.m.- altitudine massima: 864 metri e dista a 10 chilometri dalla città di Avellino E' situato a pochi chilometri dal casello di Avellino Est dell'autostrada Napoli-Bari, cui è collegata tramite la strada statale Ofantina. L'economia è prevalentemente agricola e artigianale.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia.

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'Ente inoltre può avvalersi delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei Deputati, nonché richiedere alla Prefettura competente un supporto tecnico anche nell'ambito della collaborazione con gli enti locali (art. 1 co. 6 della Legge n. 190/2012).

Pertanto, applicando l'indirizzo dell'ANAC, per la provincia di Avellino , ed in particolare per il capoluogo, risulta quanto emerge dai dati e dalle informazioni contenute nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati e disponibile alla seguente pagina web https://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/IN_TERO.pdf

Contesto interno del Comune di Candida

La struttura organizzativa dell'Ente si articola su 4 Aree (Amministrativa, Finanziaria ,Tecnica LL.PP e Tecnica Edilizia) ed ha 5 dipendenti, di cui 1 a tempo indeterminato e pieno e 4 a tempo determinato e parziale. Le posizioni organizzative sono tre; per l'area amministrativa il responsabile dei servizi è il Sindaco. Il segretario comunale copre la sede di segreteria in convenzione con altri due Comuni. Per l'analisi del contesto interno si deve aver riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Sicuramente la presenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella persona del segretario comunale che svolge, come detto, il servizio di segreteria comunale in forma associata tra tre Comuni, l'organico sottodimensionato e l'assenza di professionalità interne nella materia in argomento, nonché le ridotte risorse economiche e strumentali, non consentono una puntuale condivisione delle procedure e neppure un costante monitoraggio delle stesse.

L'analisi del contesto interno deve essere attuata attraverso l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per meglio individuare i settori maggiormente esposti al rischio corruzione, si fa riferimento:

a) ai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'Ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i

- decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - c) ai ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
 - d) alle segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, e quelle trasmesse dall'esterno dell'Ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
 - e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa);
 - f) agli incontri/interazioni con i responsabili degli uffici;
 - g) aree di rischio identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

LE RESPONSABILITÀ:

- del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare, all'art. 1, commi 8, 12 e 13, della l. n. 190/2012.

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

una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*"; - una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

- dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili; "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

- dei responsabili di Posizione Organizzativa per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 L. 190/2012)

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il Piano, è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Comunale e nominato anche Responsabile della trasparenza.

Con determinazione n. 12/2015 l'ANAC, fra l'altro, raccomanda di prevedere la più larga condivisione e, con riguardo all'organo esecutivo, di creare più occasioni di esaminare ed approfondire il piano. In linea di principio, si è del parere che sia necessaria la più larga condivisione, elemento utile ad aumentare la consapevolezza sull'importanza del Piano. Si ritiene, date le dimensioni dell'Ente che permettono un confronto continuo fra Sindaco, organo esecutivo, Responsabili e Segretario Comunale, di non dover prevedere momenti formali aggiuntivi con la Giunta Comunale. Si considera, a questo proposito, un ulteriore momento di riflessione sul tema anche l'approvazione del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, che contiene obiettivi connessi alle misure definite nel presente Piano

Ai fini della più larga condivisione delle misure, è stato pubblicato un apposito avviso, sul sito istituzionale dell'Ente, volto a raccogliere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento del PTPCT. Entro il termine, fissato non è pervenuto alcun contributo a riguardo.

Il Piano, dopo l'adozione da parte della Giunta comunale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti - corruzione", come richiesto dal D.Lgs. n. 33/2013.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi rappresenta tutte le attività dell'Ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 28.10.2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. Come rilevato dall'ANAC nell'aggiornamento al Piano Nazionale 2015, i processi e i procedimenti sono concetti diversi ma non incompatibili: *"la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi."* La revisione permette di migliorare, fra l'altro, la mappatura dei processi, l'analisi dei connessi rischi e quindi la revisione delle misure da adottare. Si tratta di un percorso che necessita di miglioramento ed aggiornamento continuo, in parallelo alla maggior integrazione delle procedure informatizzate.

GESTIONE DEL RISCHIO

Il PNA 2019 ha riepilogato nella tabella 3 dell'allegato 1 le aree di rischio generali e specifiche già definite nei precedenti piani e per gli Enti locali ha riportato le seguenti:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali -Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture). Aree di rischio generali - Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale). Aree di rischio generali -Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
- Incarichi e nomine. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
- Affari legali e contenzioso Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).
- Governo del territorio. Aree di rischio specifiche –Parte Speciale VI –Governo del territorio del PNA 2016.
- Pianificazione urbanistica. Aree di rischio specifiche –PNA 2015.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascun processo, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione, anche con riferimento al contesto interno ed esterno. I rischi sono identificati tenendo presenti le specificità e la dimensione dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca e valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno eventualmente interessato l'amministrazione.

L'analisi, l'identificazione e la pesatura del rischio

L'allegato 1 al PNA 2019 contiene nuove indicazioni metodologiche per la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio, con un approccio volto alla sostanza più che alla mera formalità. L'Anac ritiene (parte II, paragrafo 2, PNA 2019) che il nuovo approccio di tipo qualitativo possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021/2023. In particolare, l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

1) pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione;

2) stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Si è tenuto conto dei seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

- livello di interesse esterno;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- grado di attuazione delle misure del trattamento.

La ponderazione del rischio, di tipo qualitativo, in “alto”, “medio” e “basso” è la risultanza della stima del livello del rischio e del livello di esposizione al rischio da parte di ciascun processo identificato, avuto riguardo gli indicatori sopra elencati.

Si è proceduto, pertanto, sulla scorta dell'analisi precedente, ad individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione agli eventi rischiosi e alle priorità di trattamento degli stessi. Sono state progettate sia misure generali che misure specifiche e puntuali “calate” nel contesto di riferimento per poi programmarle adeguatamente mediante elementi descrittivi.

Essenziale è effettuare il monitoraggio ed il riesame periodico del processo di gestione del rischio, al fine di verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Occorre frequentemente procedere al monitoraggio continuo circa l'idoneità delle misure di prevenzione al fine di intervenire tempestivamente.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente

vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

I Responsabili di Area, nell'ambito delle valutazioni sulla pesatura della valutazione del rischio, dovranno considerare i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificando le aree e le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento e l'individuazione delle misure

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Inoltre, per ogni processo, è indicato il rischio connesso e la relativa valutazione ed è definita la misura da adottare per diminuire l'indice di rischio nel tempo.

Ogni misura definita concorre a sviluppare uno dei tre obiettivi strategici del piano:

- ridurre le opportunità che si realizzino casi di corruzione
- aumentare la capacità di cogliere gli eventuali casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

LE MISURE TRASVERSALI

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione nell'Ente

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013, numero 70.

In generale il Comune di Candida garantirà, compatibilmente con le risorse a disposizione, la formazione continua dei propri dipendenti attraverso la messa a disposizione di strumenti di auto aggiornamento on-line, attraverso la formazione *in house* e *webinar*, anche a cura dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale, e attraverso la partecipazione a seminari organizzati da centri di formazione.

Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

La rotazione del personale

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. l-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i Responsabili di

Area provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Comune di Candida pur condividendo l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e ritendolo, quindi, strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, in considerazione del ridotto numero di dipendenti può considerare la rotazione solo nell'ambito di sopravvenute esigenze organizzative. Negli Enti di piccole dimensioni, infatti, la maggiore criticità attiene alla concreta possibilità di garantire la rotazione ordinaria del personale.

Trasparenza

La trasparenza si configura come misura nell'ambito del sistema di prevenzione ed è puntualmente disciplinata dal D.Lgs. n. 33/2013 e nell'allegato Piano triennale della trasparenza.

I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente deve approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, occorre un regolamento sui controlli interni, che, elaborato sull'esperienza maturata in questi anni, consenta una gestione più snella, ma più penetrante e attiva, idonea a rappresentare un effettivo strumento di miglioramento dell'attività e quindi di arma verso la corruzione e, in generale, la malamministrazione.

Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti e conflitto di interessi

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Ai sensi dell'art. 6bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L.190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Titolari di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

In particolare costituiscono specifiche misure le seguenti procedure:

1. nel rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione di Giunta e/o Consiglio comunale il Responsabile del Servizio dovrà riportare la seguente dichiarazione:

"Il Responsabile del Servizio rilascia il parere sulla presente proposta di deliberazione, dichiarando che, in relazione all' art. 6 bis della Legge 241/90, come introdotto dalla Legge 190/2012, non si trova in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale."

2. Sulle determinazioni dirigenziali dovrà essere riportata la dicitura:

"Di attestare che, in relazione all' art. 6 bis della Legge 241/90, come introdotto dalla Legge 190/2012, il Responsabile del Servizio competente ad adottare il presente atto, non si trova in situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale."

È necessario disciplinare, tramite apposito Regolamento, le modalità di conferimento o di autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali al personale.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'Ente deve applicare puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 recante *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Precedenti penali e attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha riscritto l'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001

Secondo la nuova disposizione, il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", l'ANAC attraverso le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "*buona fede*".

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "*buona fede*" fosse presunta: nel caso di "*una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata*".

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "*buona fede*" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "*nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado*", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- chiarisce, quindi, che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "*responsabilità civile*" del denunciante per dolo o colpa grave. Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "*imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica*".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "*documentale*" della legge 241/1990; inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "*generalizzato*" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, *“la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”*.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del *whistleblowing*. Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti *“misure discriminatorie”* assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le *“misure discriminatorie o ritorsive”*, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da *“ragioni estranee”* alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure *“discriminatorie”* o di misure *“ritorsive”* contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

In merito alla figura del *“responsabile”*, la prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire *“al proprio superiore gerarchico”*.

L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione *“cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi”*.

Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto *“altamente auspicabile”* che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al *“responsabile della prevenzione della corruzione”*.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; - quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il responsabile di cui parla la norma è proprio il RPCT, che, negli Enti locali in genere corrisponde col Segretario dell'Ente.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al RPCT riguardo alla protezione del dipendente *whistleblower*, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida *“prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*.

Al fine di tutelare l'identità del *whistleblower*, le segnalazioni avverranno mediante la casella di posta elettronica del comune, evidenziata sul sito internet istituzionale, la quale fa capo solo ed esclusivamente al R.P.C.T., il quale è tenuto al segreto e al massimo riserbo.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

Predisposizione di protocolli di legalità

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP, con determinazione 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano. La mappatura di tutti i procedimenti deve essere in costante aggiornamento, e deve essere pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

L'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti consistente nella implementazione della banca dati presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo – *“sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)”*.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Monitoraggio del Piano

Il Monitoraggio del presente piano sarà effettuato secondo i seguenti linee:

- relazione del Responsabile (modello ANAC);
- riflessioni, in sede di approvazione del piano, ogni anno con riguardo all'anno precedente e conseguenti modifiche al piano.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni contributo utile.

Integrazione con il ciclo delle performance

Per il Piano della Performance 2021/2023 saranno individuati appositi obiettivi sui vari livelli organizzativi dell'Ente connessi alle attività gestionali e organizzative finalizzate alla promozione della trasparenza facendo riferimento alle misure, agli indicatori ed ai temi inseriti nel presente Piano.

Trasparenza e Tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del nuovo Regolamento europeo sulla privacy, il PNA 2018 ha dettato alcune linee di indirizzo, a cui si rimanda, con riguardo alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. 33/2013. Nel triennio, l'Ente dovrà portare a regime il sistema verificandone la compatibilità con la normativa sulla trasparenza e provvedendo, *step by step*, agli interventi correttivi.

SEZIONE II

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Come già definito nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, attualmente integrato nel presente documento, il Comune di Candida intende dare attuazione al **principio di trasparenza**, inteso come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Di seguito vengono definite le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili delle Aree dell'Amministrazione.

La normativa sulla trasparenza amministrativa

Il 14 marzo 2013, il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013, si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”.

Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

Gli obiettivi di trasparenza dovranno trovare collocazione quali obiettivi nel Piano delle Performance 2021/2023.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli *outcome* prodotti dalle politiche perseguite.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Come deliberato dall’*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all’albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “*trasparenza, valutazione e merito*” (oggi “*amministrazione trasparente*”).

L’ente deve essere munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, va riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative, vanno indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i relativi numeri di telefono.

La Sezione Amministrazione Trasparente

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un’apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata “*Amministrazione Trasparente*”, strutturata secondo l’allegato “A” al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all’obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento del Responsabile di Area e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei responsabili di Area, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora periodicamente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

L'aggiornamento delle pagine web di «*Amministrazione trasparente*» deve avvenire «*tempestivamente*» e costantemente.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere «*tempestivo*». Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di «*rendere oggettivo*» il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: «*è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro un termine ragionevole dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti*».

È opportuno, in ottica pubblicazione tempestiva, adottare le procedure volte ad informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione «*Amministrazione trasparente*».

Indicazione degli uffici e dei responsabili

Poiché gli obblighi di pubblicazione riguardano tutte le Aree dell'Ente, ogni Responsabile è individuato quale responsabile per la trasmissione dei dati di propria competenza.

I Responsabili delle Aree individuati quali referenti per la trasparenza riferiscono ogni eventuale criticità al Responsabile della trasparenza.

Modello organizzativo

Le attività di pubblicazione, laddove possibile, verranno integrate nelle procedure automatizzate di produzione e gestione documentale.

L'Ente deve rispettare le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, in un'ottica di miglioramento continuo.

L'Ente deve assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

L'ACCESSO CIVICO

A norma dell'art. 5 del D. Lgs.33/2013, si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D. Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione.

In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle sole spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D. Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

La mappatura delle Aree di rischio e gli obblighi in materia di trasparenza sono riportati nell'allegato al presente Piano.

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO (PNA 2019, All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			RESPONSABILE DEL PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI
		INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Iscrizione, annotazione, cancellazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe tributaria	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Allineamenti dati	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso allineamento.
	Gestione popolazione INA	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Adempimenti di competenza	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi.

	Gestione AIRE e stranieri residenti e monitoraggio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Adempimenti di competenza	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi.
	Gestione schedario popolazione temporanea	Iniziativa d'ufficio Iniziativa di parte	Istruttoria/controlli	Adempimenti di competenza	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi.
	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.

	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Atto di stato civile	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Rilascio documenti di identità	A domanda di parte	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Rilascio di patrocino	A domanda di parte	Istruttoria condizioni per il rilascio, anche in base alle norme regolamentari comunali	Rilascio/Rifiuto del patrocino	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria. Conflitto di interessi.
	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.
	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Gestione toponomastica	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Iniziativa su richiesta	Istruttoria	Compilazione schede statistiche	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.
	Censimenti generali	Iniziativa a richiesta	Esame	Attività richieste per il censimento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.
	Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Iniziativa d'ufficio	Pubblicazione Avviso. Istruttoria e verifiche	Aggiornamento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni stabilite dalla legge e dal Regolamento comunale	Concessione contributi e sovvenzioni	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione di regole procedurali, anche interne. Discriminazione nell'attribuzione di contributi e sovvenzioni. Concessione di contributi a soggetti che non possono esserne beneficiari in base a normativa interna.
	Autorizzazioni ex artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	Domanda dell'interessato	Istruttoria e acquisizione del parere della Commissione di vigilanza	Rilascio autorizzazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Servizi per minori, famiglie e anziani	Domanda dell'interessato	Istruttoria e verifica condizioni di legge	Accoglimento/Rigetto istanza	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/Rigetto istanza	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Rilascio/Diniego di autorizzazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.

CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Iniziativa d'ufficio Redazione atto indittivo gara; Pubblicazione bando/atto indittivo.	Selezione	Contratto di appalto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica modalità di trattamento e custodia	Trattamento e custodia	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.
	Apertura delle buste/plichi di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica integrità busta/plico	Apertura busta/plico	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi
	Verifica dei requisiti generali e speciali	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di ammissione/esclusione	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.
	Esclusioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di esclusione	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio.	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici; Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.
	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Bando/Avviso	Selezione ed assegnazione dei beni	Contratto di vendita	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali

	Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazione di beni comunali	Bando Avviso	Selezione ed individuazione del contraente	Contratto di affitto/locazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali
	Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Istruttoria	Revoca atto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Conflitto di interessi
	Affidamento in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni di legge	Provvedimento di affidamento e contratto di servizi	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Conflitto di interesse
	Nomina Commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.
	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni fornite dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/di niego delle giustificazioni.	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
	Attività di programmazione (DUP)	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione pareri	Programmazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interesse.

	Nomina del responsabile unico del procedimento	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Nomina RUP		Violazione regole procedurali Nomina a RUP di un soggetto privo dei requisiti
					SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Nomina a RUP di un soggetto in conflitto di interessi.
	Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Consegna in via d'urgenza	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 50/2016 per la consegna in via d'urgenza.
	Stipulazione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Verifiche di legge a cura del RUP. Verifica sussistenza dei requisiti per contrarre con la PA all'atto della stipula. Verifica rispetto dei termini e della forma del contratto.	Stipula contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste dall'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)
	Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto mediante la procedura in uso	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione di norme procedurali. Non corretta archiviazione.
	Subappalto	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica se il subappalto è ammesso in base agli atti di gara. Verifica rispetto dei limiti previsti dalla legge	Autorizzazione subappalto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.
	Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifiche a cura del RUP	Verbale di avvenuta verifica.	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.
	Applicazione di Penali al contraente	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle modalità adempimento e violazione di disposizioni contrattuali	Applicazione di penali	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.

	Risoluzione/Recesso dal contratto/ Scioglimento volontario del	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni stabilite nel contratto e previste dalla legge. Verifica a cura del RUP	Risoluzione Recesso Scioglimento vincolo	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE FINANZIARIO	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico,
	vincolo contrattuale volontario		del rispetto interesse pubblico alla risoluzione, nel caso di risoluzione consensuale.	contrattuale volontario		nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.
	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni di legge per procedere alle modifiche. Verifica permanere in capo al contraente delle condizioni di legge per contrarre con la pubblica Amministrazione.	Modifica contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento
	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Iniziativa d'ufficio /istanza di parte	Istruttoria	Utilizzo rimedio	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.
	Nomina collaudatore	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Nomina	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice
	Collaudo finale o verifica di conformità	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Istruttoria/Verifiche	Collaudo/Verifica	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.

	Proroga di affidamenti in essere	Iniziativa d'ufficio	Verifica	Proroga	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Conflitto di interessi Mancato avvio della procedura finalizzata al nuovo affidamento al fine di favorire l'attuale affidatario, attraverso l'utilizzo di proroghe reiterate.
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione e fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione Pareri	Definizione del fabbisogno di personale e delle eccedenze di personale	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente/ Situazioni di conflitti di interesse
	Formazione del personale	Iniziativa d'ufficio	verifiche, selezione	individuazione formatore	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.
	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Conclusione pratica	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errati conteggi.
	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Iniziativa d'ufficio/Istanza di parte	Verifica	Rilascio certificato	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.

	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Assunzione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.
	Nomina Commissione di concorso	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE FINANZIARIO	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.
	selezione per l'affidamento di incarico professionale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento incarico professionale	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.
	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/Domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di autorizzazione /Diniego	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.
	Rilevamento presenza in servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifica tramite la procedura in uso	Rilevamento presenza	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente

	Nomina posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento posizione organizzativa	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi
	Indennità delle posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Definizione indennità da attribuire	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.
	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Avviso/Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa

						la graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.
	Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale/Sintesi dell'incontro	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Contrattazione integrativa decentrata	Iniziativa d'ufficio/Domanda di parte	Contrattazione	Contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.
	Erogazione salario Accessorio collegato alla performance	Definizione preliminare dei criteri di valutazione e definizione degli obiettivi	Analisi dei risultati raggiunti tramite la valutazione del personale	Graduazione e quantificazione dei premi	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.

	Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato	Definizione criteri nel contratto decentrato	Verifica effettivo svolgimento delle attività per le quali è prevista la erogazione di indennità contrattuali	Erogazione indennità	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.
	Erogazione incentivi previsti dalla legge (ad ex art 113 del D. Lgs 50/2016)	Iniziativa d'ufficio o a domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni di legge di cui all'art 113 del D. Lgs 50/2016.	Erogazione incentivi	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell'incentivo liquida a sé medesimo.
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria verifica svolgimento attività per le finalità indicate e rendicontazione spese	Erogazione contributi e sovvenzioni	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.

	Gestione di finanziamenti regionali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e progettazione	Utilizzo somme e rendicontazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti
	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Aggiornamento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Omesso aggiornamento Inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.
	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Amministratori	Domanda di parte	Istruttoria e verifica dei requisiti di legge e dei limiti di spesa	Attribuzione rimborso/Missione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE FINANZIARIO	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.
	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali, delle sanzioni levate e della riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.
	Entrate patrimoniali relative alla gestione in economia del servizio idrico integrato in attesa della piena operatività dell'ATO	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica	Accertamento dell'entrata e riscossione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.
	Gestione ordinaria dell'entrata	Iniziativa d'ufficio	Registrazione entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Gestione ordinaria della spesa	Iniziativa d'ufficio	Registrazione impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.

	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE FINANZIARIO	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Diritti di rogito	Iniziativa d'ufficio/manda di parte	Verifica condizioni di legge per la quantificazione e la liquidazione	Pagamento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali.
	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione	Provvedimento di riscossione e versamento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche (Esternalizzazione)	Iniziativa d'ufficio/Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione manutenzione del contratto.
	Rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche Esternalizzazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di custodia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.

	Manutenzione degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Alienazione beni immobili comunali	Iniziativa d'ufficio. Avviso pubblico	Verifica congruità del prezzo di vendita. Selezione contraente	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto beni immobili	Iniziativa d'ufficio Avviso pubblico	Verifica condizioni di indispensabilità del bene per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e verifica congruità del prezzo secondo le vigenti disposizioni di legge. Selezione	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione
	Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiario al personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica condizioni di legge Selezione contraente	Atto di acquisto e contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.
	Concessione in uso di beni immobili	Istanza di parte	Selezione contraente	Individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.
	Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio Avviso pubblico	Verifica congruità del canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione

	Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Avviso pubblico	Verifica congruità canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione
	Affitto di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio	Verifica congruità canone Selezione	individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
	Procedimento di Espropriazione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica condizioni di legge Quantificazione indennità di espropriazione. Corretta notifica ai soggetti interessati Verifica possibilità cessione bonaria	Provvedimento di espropriazione trascritto nei registri immobiliari/ Cessione bonaria.	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittorio. Omessa registrazione e trascrizione
	Concessioni cimiteriali	Domanda dell'interessato	Istruttoria Verifica possesso requisiti per l'assegnazione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.
	Gestione organismi partecipati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica periodica condizioni previste dal TUSP per il mantenimento dell'organismo	Mantenimento/Razionalizzazioni	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.
	Acquisizione nuove partecipazioni	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria Verifica condizioni previste dal TUSP per acquisizione nuove partecipazioni	Provvedimento di Acquisizione /Diniego.	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.

	Servizi di pubblica Illuminazione	di Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
--	-----------------------------------	---	-----------	------------------------------------	--------------------------------------	--

	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto gestione e del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione hardware e software	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto gestione e del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di disaster recovery e backup	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto gestione e del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capitolato	Selezione	Contratto gestione e del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Taglio Boschi	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto gestione e del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali
	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Richiesta di parte	Istruttoria e verifiche	Provvedimenti	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali
	Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Manutenzione periodica	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali
	Gestione parco macchine ed automezzi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e controlli	Gestione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Richiesta di pagamento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamento con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte/d'ufficio	Verifiche	Adesione pagamento da	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.

				parte del contribuente		Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Iniziativa d'ufficio/Segnalazione di parte	Verifiche	Applicazione sanzione/ordinanza di sospensione lavori/ ordinanza di demolizione.	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Attività di Polizia Amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Sicurezza sul lavoro	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifiche	Provvedimenti richiesti dalla legge	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche
	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
	Vigilanza e verifiche su mercati ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini

	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Segnalazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti dovuti.	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.
INCARICHI NOMINE	E Individuazione componenti Commissione paesaggistica comunale	Iniziativa d'ufficio/Avviso pubblico	Selezione	Nomina componenti	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazioni regole procedurali nazionali, regionali e comunali. Violazione di norme di legge, nazionale e regionale e di norme interne all'ente. Nomina componenti di commissione in situazioni di inconfiribilità o di incompatibilità (ad es conflitto di interessi) con l'ente. Nomina componenti privi di requisiti di legge e di competenza per la nomina a componente della Commissione locale paesaggistica. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.
	Provvedimenti di nomina in generale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Atto di nomina	SINDACO/ INTERESSATO SERVIZIO	Violazione di norme di legge. Nomina di soggetti in situazione di incompatibilità/inconfiribilità con l'ente. Nomina di soggetti privi dei requisiti di competenza richiesti per svolgere l'incarico/attività. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.

GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio permessi a costruire	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA, indizione Conferenza di servizi.	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	<p>Violazione regole procedurali.</p> <p>Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.</p> <p>Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>
	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA,	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	<p>Violazione regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento nell'iter della pratica. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della</p>

						<p>normativa edilizia,. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>
	Rilascio permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA. Approvazione della Convenzione.	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso di costruire.	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	<p>Violazione regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento nell'iter della pratica. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia,. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>
	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione servizi di Polizia Municipale	Servizi di prevenzione controllo	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	<p>Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.</p> <p>Conflitto di interessi.</p>

	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura di mezzi ed attrezzature	Operatività servizi di Protezione civile	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.
GESTIONE DEI RIFIUTI	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto

PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica in generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale e convenzione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
ALTRI SERVIZI	Gestione del Protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione posta ed atti in entrata ed in uscita	registrazione nel protocollo giornaliero	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.
	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche/istruttoria	evento	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Conflitto di interessi.
	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazioni	verbale sottoscritto e pubblicato	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Omessa pubblicazione. Violazione normativa privacy.
	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Acquisizione pareri Stesura della proposta	proposta di provvedimento corredata dei pareri e degli allegati	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificato ritardo nella redazione completa della proposta. Omessa acquisizione di pareri prescritti. Omesso caricamento della proposta sulla procedura gestionale in uso.
	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione, individuazione del provvedimento	pubblicazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.
	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	A domanda dell'interessato	istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o di rifiuto	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza
	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza

	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, visto di regolarità contabile (ove richiesto), stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Ingiustificata dilatazione dei tempi di predisposizione e di pubblicazione. Violazione normativa privacy.
	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Esito	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.
	Assunzione di mutui	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica delle condizioni di legge. Predisposizione piano di ammortamento	Autorizzazione al mutuo da parte dell'organo competente	SERVIZIO COMPETENTE RATIONE MATERIAE	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generai ed applicati (allegati al D. Lgs 118/20111)

ALLEGATO AL PTPCT 2021/2023
Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico -

			assegnazione all'unita' medesima
	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di
				incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>

		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>

		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
		<p>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]</p>	<p>Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
		<p>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)</p>	<p>Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>

		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa,

			identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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]	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	

		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero” (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Curriculum vitae	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico -
			assegnazione all'unità medesima

<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
<p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>

		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
--	--	--	-----------------------------------	---

			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

				all'unità medesima
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		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]	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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)	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		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)]	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
<p>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]</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
<p>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)</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
<p>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)]</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>

<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione</p>
--	---

		all'unita' medesima
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
--	--	-----------------	---------------------	---

Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curriculum vitae	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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)	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Personale non a tempo indeterminato	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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

			all'unità medesima
Contrattazione e collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Contrattazione e integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

			all'unita' medesima
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Curricula	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Compensi	Responsabile diP.O. di ciascuna unita'
			organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa,

			identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		3) durata dell'impegno	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
--	--	--	---	---

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Per ciascuna delle società :	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

			all'unità medesima
		1) ragione sociale	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		3) durata dell'impegno	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

			all'unità medesima
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Per ciascuno degli enti:	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		1) ragione sociale	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		3) durata dell'impegno	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico -
				assegnazione all'unita' medesima
			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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli
			atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

	Provvedimen ti dirigenti amministrati vi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte			Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	
Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre			Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione	
				all'unita' medesima
	Provvedimen ti dirigenti amministrati vi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività , con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

		39/2016)	Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

distintamente per ogni procedura		Per ciascuna procedura:	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p> <p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>

		<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima</p>
--	--	---	---

		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		<p>Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

Atti di concessione	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 a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Per ciascun atto:	
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione
			all'unità medesima
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
----------------	----------------------------------	---------------------	---	--

			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.	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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.	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico -

				assegnazione all'unita' medesima
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			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)	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile di P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

	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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Class action	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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione

				all'unità medesima
				Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
	IBAN e pagamenti informatici	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	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
				Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli
				atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

	stesse	
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

		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)	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima
		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	Responsabile diP.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Responsabile di P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unità medesima

**Comune di CANDIDA (AV)
Allegato al PTPCT - Scheda misure preventive**

AREA AFFARI GENERALI

<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Grado del rischio</i>	<i>Misure di contenimento del rischio</i>
Acquisti o affidamenti di modico valore	Individuazione ripetuta dello stesso soggetto	Elevato	Rotazione periodica dei fornitori e prestatori di servizi, se possibile
Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Elevato	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari
Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati particolari	Elevato	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
Espletamento delle prove concorsuali	fornire anticipatamente informazioni ad alcuni candidati sulle domande oggetto delle prove scritte/orali	Elevato	I titoli delle prove scritte e le domande della prova orale devono essere preparate lo stesso giorno in cui si
Valutazione dei candidati	Parzialità delle valutazioni al fine di favorire singoli candidati	Elevato	Svolgono Definire preventivamente dei criteri obiettivi di valutazione
Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Moderato	Controllo da parte degli organi interni: segretario comunale - nucleo di valutazione
Gestione presenze/assenze	Deficit di presenze in servizio dei collaboratori	Moderato	Controlli timbrature
Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Moderato	Dotarsi di un regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi

AREA TECNICA - settori ll.pp e edilizia privata

<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Grado del rischio</i>	<i>Misure ulteriori</i>
Acquisti o affidamenti di modico valore	Individuazione ripetuta dello stesso soggetto	Elevato	Rotazione periodica dei fornitori e prestatori di servizi, se possibile
Alienazione e acquisto beni immobili	Valutazione del bene sottostimata o sovrastimata per favorire un particolare acquirente	Moderato	Verifica congruita della valutazione mediante acquisizione parere di professionisti terzi e, in ogni caso, mediante adeguata indagine di mercato.
Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Blocco di una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o finalizzato all'attribuzione di un indennizzo all'aggiudicatario	Moderato	Controllo da parte degli organi interni
Verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto	Alterazione oppure omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	Moderato	Responsabilizzazione e sensibilizzazione del RUP mediante specifica formazione
Esecuzione dei lavori	Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice (ad es. mancata verifica stato avanzamento per evitare	Moderato	Responsabilizzazione e sensibilizzazione del RUP mediante specifica formazione
Rilascio titoli edilizi e attività di repressione abusi edilizi	Violazione degli strumenti urbanistici di riferimento allo scopo di consentire il rilascio di titoli abitativi e omessi controlli	Moderato	Utilizzo di metodologie analitiche di verifica della conformità alle indicazioni degli strumenti urbanistici. Monitoraggio a campione
Interventi edilizi con SCIA	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post, nei termini, allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Moderato	Scrupolosa adozione di un'unica metodologia per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, da evidenziare in sede di motivazione.

Interventi edilizia libera (CIL CILA)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post, nei termini, allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Moderato	Monitoraggio a campione Scrupolosa adozione di un'unica metodologia per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, da evidenziare in sede di motivazione. Monitoraggio a campione
Autorizzazioni e concessioni	Disomogeneità nelle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti	Elevato	Scrupolosa adozione di un'unica metodologia per il rilascio di autorizzazioni e concessioni, da evidenziare in sede di motivazione.
AREA FINANZIARIA			
<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Grado del rischio</i>	<i>Misure ulteriori</i>
Acquisti o affidamenti di modico valore, non programmabili e non prevedibili come da regolamento di economato	Individuazione ripetuta dello stesso soggetto	Elevato	Rotazione periodica dei fornitori e prestatori di servizi, se possibile
Gestione delle entrate extra-tributarie - proventi derivanti dalla gestione dei beni	Omessa registrazione credito nei confronti del contribuente	Moderato	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente.
Gestione delle entrate tributarie dell'ente	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	Moderato	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente.
Predisposizione dei ruoli	Omesso inserimento dei ruoli degli avvisi di accertamento non riscossi	Moderato	Controllo a campione degli avvisi notificati
Concessione di benefici economici comunali a persone fisiche, enti e associazioni per finalità sociali e culturali	Attribuzione di benefici in assenza di criteri predeterminati o in violazione del bando (se presente) o dei regolamenti al fine di favorire determinati soggetti	Elevato	Puntuale motivazione nel provvedimento di assegnazione
Liquidazione e pagamento fatture	Errato calcolo del debito al fine di favorire determinati soggetti	Elevato	Allegazione delle fatture (numero, data, importo) al provvedimento di liquidazione, verifica regolarità contributiva previdenziale per importi sotto i 5.000 €, verifica regolarità contributiva fiscale per importi sopra i 5.000 euro
Pagamento fatture	Ordine non cronologico dei pagamenti al fine di favorire determinati soggetti	Moderato	Scrupolosa adozione di un'unica metodologia per il pagamento delle fatture