



# **COMUNE DI S.MARIA LA CARITA'**

## **(Città Metropolitana di Napoli)**

### **P.I.A.O.**

### **PIANO INTEGRATO ATTIVITA'**

### **ORGANIZZATIVE**

### **2024/2026 SEZ.2.3**

## **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **PREMESSE**

La Commissione europea nell'anno 2021 ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora in poi PNRR). Inserito nell'ambito del Next Generation Europe, il PNRR si configura come un pacchetto di investimenti decisivo al fine di rilanciare l'economia nazionale e comunitaria dopo la pandemia scatenata da Covid-19. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme che riguardano anche la P.A. Per attuarle, il Governo ha adottato numerosi provvedimenti normativi tra cui il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 (c.d. decreto reclutamento), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 6 del decreto prevede che, annualmente, le pubbliche amministrazioni ex art.1, co.2, D.Lgs. n. 165/2001, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO). Si tratta di un documento di programmazione e di governance chiamato a definire tutti gli aspetti interessanti l'attività e l'organizzazione amministrativa: il valore pubblico, la performance, l'anticorruzione, la gestione e l'attività delle risorse umane.

Attraverso il PIAO il legislatore, all'interno della cornice di riforme sopra citata, pone precisi obiettivi quale è, innanzitutto, quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Questa finalità si traduce nel contenimento dei costi di amministrazione purchè si preservi l'efficacia dell'azione amministrativa e la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno delle strutture burocratiche. Ulteriore obiettivo, collegato al precedente, è il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini nonché degli altri output prodotti dall'ente.

Tutto con una sola finalità: la creazione del Valore Pubblico, quale stella polare dell'azione di una pubblica organizzazione.

### *Creare valore pubblico*

Significa riuscire a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

## **SEZIONE 2.3**

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### INDICE

1. IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA:
  - FINALITA'
  - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE
  - LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO
2. ANALISI DEL CONTESTO:
  - CONTESTO ESTERNO
  - CONTESTO INTERNO
  - RESPONSABILITA' DEL RTPC
  - RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
  - RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI
3. RISCHIO E VALUTAZIONE
  - 3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE
  - 3.2 VALUTAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO
    - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
    - ANALISI DEL RISCHIO
    - TRATTAMENTO DEL RISCHIO
    - MISURE PREVISTE
    - MONITORAGGIO SUCCESSIVO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO
  - 3.3 PROCESSI E ANALISI E MISURE DI PREVENZIONE PER SINGOLE AREE
    - PROCESSI E ANALISI
  - 3.4 ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- MAPPATURA DEI PROCESSI
- CODICE DI COMPORTAMENTO
- ROTAZIONE DEL PERSONALE
- MONITORAGGIO CONFLITTO D'INTERESS IINCARICHI D'UFFICIO, INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
- CONTRASTO ALLE INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'
- WHISTLEBLOWING
- CONTRASTO AL PANTOUFLAGE
- FORMAZIONE
- PATTO D'INTEGRITA'
- TRASPARENZA

### 3.5 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALLA LUCE DELLA NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI – Dlgs. 36/2023

- PROFILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NUOVO CODICE
- TIPOLOGIE DI MISURE CHE POSSONO ESSERE ADOTTATE

## 4. TRASPARENZA

- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- COMPETENZE
- LA TRASPARENZA A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI Dlgs 36/2023
- REGIME DI TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI
- MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TRASPARENZA DEI FLUSSI INFORMATIVI
- ACCESSO AGLI ATTI
- MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO
- TUTELA DEI DATI PERSONALI
- MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

## 5. MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2.3

\*\*\*\*\*

In data 17 gennaio 2023 con Delibera n.7, il Consiglio dell'Anac ha approvato il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. In tale contesto normativo viene sancito che il Piano

Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza venga assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3, qui in oggetto.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR nonché dal PNC ad esso funzionale, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e dallo Stato la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione. E' necessario dunque che si presti particolare attenzione ai controlli sui procedimenti relativi ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Per tal motivo si predispongono apposite modulistica al fine di fornire agli uffici strumenti semplici ma efficaci (Allegato 2, modulistica PNRR).

Questo Regolamento Comunale, sulla prevenzione della corruzione e di trasparenza (Sezione 2.3 al PIAO 2024-2026), che la nostra amministrazione adotta si pone in un'ottica di completo rinnovamento rispetto ai precedenti PTPCT adottati, recependo, concretizzando e valorizzando quanto sancito all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019); il D.L. 80/2021 di introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione; Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 (Approvato dal Consiglio Anac in data 02.02.2022); il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera Anac n. 7 del 17.01.2023) in quanto applicabili al contesto di questa amministrazione e i suoi successivi aggiornamenti (Delibera Anac n. 605 del 19.12.2023).

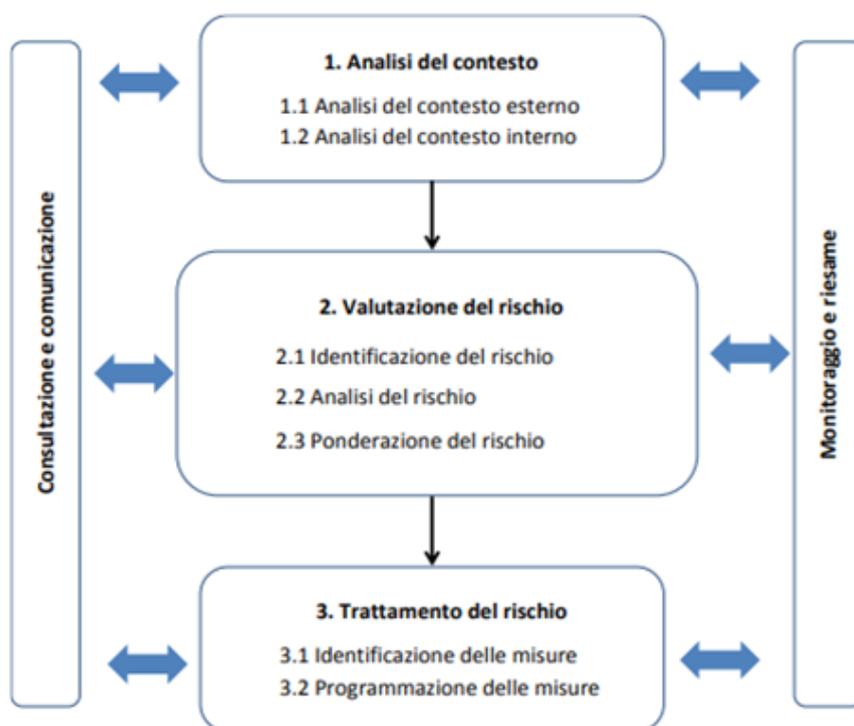
E' importante sottolineare come con tale nuovo Piano si vuole dunque porre un taglio, semplificatorio ma non semplicistico, calato nel concreto dell'Amministrazione del Comune di Santa Maria La Carità e volto ad un'efficace prevenzione della corruzione.

\*\*\*\*\*

## **1. IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.**

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Santa Maria La Carità è redatto tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nello specifico nell'Allegato 1 (Piano dei rischi e misure Specifiche), così come raccomandato dal PNA 2022 e suoi successivi aggiornamenti. Qui di seguito sono rappresentate sinteticamente le dinamiche proprie della gestione della prevenzione della corruzione ed evidenziati i momenti salienti:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



La sezione 2.3 del PIAO è quindi predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto interno ed esterno.

Il processo infatti ha avuto inizio emanando l'avviso partecipativo rivolto agli stakeholders e coinvolgendo i principali attori interni del Comune quali i Responsabili di Area.

La sua stesura dipende innanzitutto dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione. Coerentemente a tale assunto, prima ancora di sviluppare il presente piano è stata aperta una fase preliminare dialogativa con cittadini e stakeholders e incardinata una procedura di confronto con la struttura amministrativa, rappresentando questi, momenti preliminari indefettibili per la predisposizione del piano anticorruzione.

### **FINALITA'**

Appare opportuno precisare che il termine "corruzione" viene utilizzato nel Piano non solo nell'accezione tipica, prevista dal codice penale, ma più in generale come malcostume politico e amministrativo, nell'ambito del quale i soggetti che agiscono per conto dell'ente abusano del potere loro conferito per perseguire interessi personali o privati. Pertanto, la finalità essenziale del piano è quindi quella di prevenire la "cattiva amministrazione" che si manifesta in tutte quelle azioni che non rispettano i parametri di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di contrastare ogni forma di illegalità.

Il Piano in particolare persegue le seguenti finalità:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- b) la previsione, per le attività individuate di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) l'attuazione dei controlli interni in conformità alla legge mediante, tra l'altro, la verifica del rispetto nella redazione degli atti amministrativi degli obblighi previsti da piano;
- d) il rispetto della normativa vigente e più in generale dei principi di concorrenza, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa;
- e) l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e 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 o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o ipotesi di conflitti di interesse;
- g) il monitoraggio degli obblighi di trasparenza e l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- h) la previsione e la somministrazione di un'adeguata formazione per i dipendenti impiegati nella attività a maggior rischio corruzione;
- i) l'applicazione a tutti i contratti pubblici dei principi del protocollo di legalità e della clausola di tracciabilità dei flussi finanziari;
- j) la vigilanza sull'esecuzione dei contratti pubblici assicurando il rispetto dei capitolati e un costante controllo sulle attività svolte dalle ditte appaltatrici.

### **SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE.**

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T)** del Comune di Santa Maria La Carità, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Generale, Avv. Rosanna Sanzone, nominato con decreto del Sindaco n. 17491 del 28 settembre 2022. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal presente Piano ed in particolare: elabora la proposta della Sezione Anticorruzione del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta nei termini definiti dall'ANAC e la sottopone al nucleo di valutazione; definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto; svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza con i compiti indicati dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; in coordinamento con il Dirigente del servizio personale e con l'UPD, sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, da pubblicare sul sito

istituzionale (articolo 15 D.P.R. 62/2013). Il Responsabile non dispone di una struttura organizzativa dedicata di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e si avvale, nei limiti delle limitate risorse disponibili, del solo supporto operativo, parziale e non continuativo, degli incaricati di E.Q. del Comune.

**I Responsabili di Area, incaricati di E.Q.**, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e sono referenti del RPCT. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che: concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);

I Responsabili di Area, incaricati di E.Q., inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano: 1) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; 3) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; 4) presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza i monitoraggi sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità indicate nel piano presente, nonché sull'attuazione delle Misure previste.

#### **Il Nucleo di Valutazione:**

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.): 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001); 2) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante):**

Nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), provvede alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) e all'invio della domanda di qualificazione per l'iscrizione nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023.

Con decreto sindacale, l'incarico di R.A.S.A. è stato assegnato al Responsabile III Settore Arch. Loredana Tarallo.

#### **Tutti i dipendenti del Comune di Santa Maria La Carità:**

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

**Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

1. osservano le misure contenute nel PTPCT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Santa Maria la Carità;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

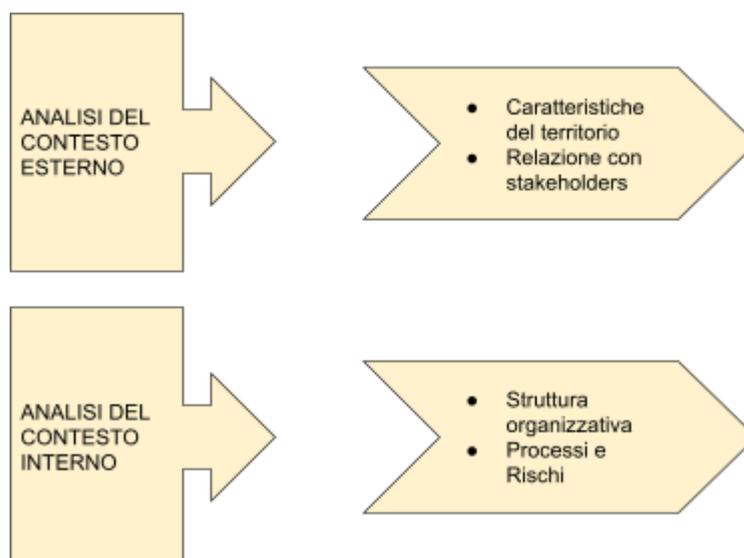
**LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO.**

Aggiornamento annuale: Il Piano è aggiornato annualmente. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno i Responsabili di Area sono invitati a proporre eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni. Lo stesso potrà essere anche confermato sulla scorta dei requisiti previsti dal PNA di riferimento.

Aggiornamento infrannuale: il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, dei Responsabili, del Nucleo di Valutazione. Il procedimento di aggiornamento del Piano in entrambe le ipotesi deve concludersi in 30 giorni. Il termine ultimo per gli aggiornamenti è fissato al 15 ottobre di ogni anno. In relazione alla natura e rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPCT l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

**2. ANALISI DEL CONTESTO**

La gestione del rischio muove da un adempimento preliminare: l'analisi del contesto esterno ed interno. Tale fase necessaria, conduce l'amministrazione a reperire le informazioni necessarie ad individuare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).



## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, è utile rinviare alla analisi del contesto esterno come analizzata dalla **Consulta dell'Anticorruzione**, costituita dalla Città Metropolitana di Napoli e di cui il RPCT di questo Ente fa parte. Con particolare riferimento all'andamento socio-economico, l'area metropolitana di Napoli nel corso degli anni ha perso molto del suo ruolo industriale fermo restando che l'intera regione non riveste sotto il profilo industriale particolare rilevanza nell'economia nazionale. Essa mantiene, invece, una preminenza nel campo del turismo dove raggiunge gli standard europei anche se l'incremento del flusso turistico registrato negli ultimi anni non risulta proporzionato alle sue ricchezze paesaggistiche e culturali, l'aumento dei flussi turistici che ne deriverebbe dal pieno utilizzo di tutte le risorse del territorio potrebbe portare ad un importante incremento occupazionale del settore ricettivo e ristorativo, i cui benefici riflessi potrebbero essere valorizzati per anni. Tutto questo senza tener conto che l'area metropolitana di Napoli, per la sua posizione geografica, può costituire un importante nodo di scambi nel sistema di trasporti globali destinato ad incrementarsi nella misura in cui si riuscirà ad intercettare l'incremento delle relazioni con l'estremo oriente che stanno spostando verso l'Europa meridionale il flusso di arrivo delle merci.

I dati rilevati nel corso dell'edizione del 2023 del progetto "**Bes delle Province**" relativamente alla dimensione del Lavoro e conciliazione dei tempi di vita, hanno evidenziato come nell'area metropolitana di Napoli ci sia una situazione difficile del mercato del lavoro, sia in termini assoluti che in confronto con i dati nazionali.

La crisi economica nazionale, degli ultimi anni, ha assunto connotati ancora più marcati nella Città Metropolitana di Napoli e ciò è comprovato sia dalla crescita del tasso di disoccupazione, specialmente giovanile, che dal fenomeno del lavoro nero.

Molto diffusa è l'economia sommersa, dove il mancato rispetto delle norme vigenti riguarda sia la sicurezza e l'ambiente di lavoro che gli aspetti retributivi (mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro), ciò è anche conseguenza del fatto che il tessuto produttivo è caratterizzato prevalentemente da imprese di piccole dimensioni che sono quindi più esposte al rischio fallimento e al rischio usura, per il reperimento dei capitali necessari al funzionamento delle loro piccole imprese.

D'altra parte il tessuto produttivo dell'area metropolitana negli anni è notevolmente mutato, le grandi industrie (siderurgiche, chimiche, di macchinari e mezzi di trasporto) hanno ritenuto più conveniente localizzare altrove gli insediamenti produttivi. Le attività produttive che permangono risultano molto ridimensionate e, attualmente, sono localizzate nelle aree interne dell'area metropolitana. Alcune di queste, comunque, trasformandosi in realtà più moderne e sfruttando l'affermarsi del Made in Italy, hanno raggiunto punte di eccellenza. I settori dove si possono trovare esempi più evidenti sono il tessile, l'abbigliamento (con le grandi sartorie note a livello internazionale) e l'agroalimentare.

Nonostante la forte urbanizzazione le superfici coltivate rappresentano ancora quasi la metà dell'area metropolitana. L'attività agricola svolge molteplici funzioni ed assume una valenza che va oltre i meri aspetti economico-produttivi garantendo la presenza di un patrimonio vegetazionale importantissimo ai fini ecologici e conservando ancora in buona misura i valori storico-paesaggistici che hanno sempre fortemente caratterizzato questo comprensorio. L'incentivazione e la protezione di tali produzioni, unitamente ad altre politiche di sviluppo delle attività agricole, costituisce una delle priorità delle politiche di pianificazione territoriale. Le criticità più rilevanti per il patrimonio naturale derivano da un lato dai processi disordinati, spesso abusivi, di urbanizzazione e dall'altro dai comportamenti illeciti.

Per ulteriori informazioni sull'analisi del territorio e sul contesto socio-economico di riferimento si rinvia al Documento unico di programmazione approvato dalla Giunta comunale.

Come rilevato anche nelle *Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA*, lo stato di disagio sociale e di illegalità diffusa caratterizza ampie zone del territorio metropolitano e, più in generale, campano. La convivenza tra le organizzazioni camorristiche vere e proprie ed i gruppi di malviventi urbani e bande di giovani delinquenti rende possibile una preoccupante "permeabilità".

Secondo la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, la situazione criminale in Campania risulta caratterizzata da "stabili equilibri criminali consolidatisi nel tempo".

La struttura camorristica, in particolare, appare come un sistema basato su stratificati e complessi livelli decisionali, caratterizzato da una fitta rete di relazioni e con una struttura consolidata sul territorio, dotata in particolare di un direttorio per il coordinamento dei gruppi subordinati. Si tratta di un intricato mosaico di clan o federazione di clan in grado di far sentire la propria presenza sul territorio.

Trattasi di relazioni certamente non riguardanti la realtà specifica del Comune di Santa Maria La Carità, ma senz'altro utile per disporre di notizie generali sulla situazione della Regione Campania.

L'attività camorristica è sempre più votata a farsi impresa; a questo fine utilizza una serie di strumenti quali corruzione, riciclaggio, intimidazioni ambientali, collusioni. Le organizzazioni mafiose campane hanno ridotto le occasioni di violenza che, quando avvengono, sono perlopiù rivolte ad attuare forme di epurazione interna. Si tratta di un trend evidenziato anche dal **Procuratore Generale Riello**, che ha parlato di "**borghesia camorristica**", in un contesto nel quale la criminalità mafiosa campana viene ritenuta un soggetto affidabile con molte entrate nei mondi dell'imprenditoria, della politica, della pubblica amministrazione. In questo contesto un ruolo centrale è dato dalle pratiche corruttive, tenuto conto che i mafiosi generalmente si inseriscono in circuiti già caratterizzati da queste tipologie di problemi.

In questo senso, centrale per i clan è la capacità di assicurarsi il controllo degli appalti pubblici, potendo contare su ingenti risorse economiche e in grado così di operare una forma di concorrenza sleale nei confronti degli operatori economici “sani”.

La prevenzione e la repressione delle infiltrazioni criminali nonché, più in generale la trasparenza nel settore dei lavori pubblici e degli appalti rappresentano tematiche sulle quali è costante l'attenzione della D.I.A; da qui l'importanza della white list gestita dalla Prefettura, cui anche il Comune di Santa Maria La Carità ricorre, la trasparenza nelle procedure degli appalti, l'omogeneizzazione delle procedure, la costituzione della Centrale Unica di Committenza.

Per questo, particolarmente emblematici della pericolosità camorristica sono i casi di accesso e di scioglimento degli Enti locali per infiltrazioni mafiose. Allo stesso tempo, l'attenzione criminale è rivolta anche alle imprese in crisi di liquidità: nelle situazioni in cui queste non sono in grado di fare ricorso al normale mercato del credito, intervengono le organizzazioni mafiose, con prestiti a tassi usurari.

La predilezione per il campo degli affari e delle imprese è testimoniata anche dall'elevato numero di interdittive antimafia.

## **CONTESTO INTERNO**

Per analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile ad evidenziare, da un lato il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PNA 2019 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

1. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
2. la qualità e quantità del personale;
3. le risorse finanziarie di cui si dispone;
4. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
5. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
6. le segnalazioni di whistleblowing

Per i punti da 2) a 3) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO e al PEG 2023/2025. Per quanto riguarda specificatamente le Responsabilità è utile e doveroso esporne i contenuti in base ai ruoli:

## **Responsabilità del RTPC**

A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità: a) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare. Oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo. b) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

### **Responsabilità dei Responsabili di Servizio**

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Responsabilità dei dipendenti**

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Nel Comune di Santa Maria La Carità non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Generale che svolge tali funzioni. Nel corso del 2022, dalla nomina del nuovo RPCT, non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinari in corso o segnalazioni di whistleblowing. Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine. Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo.

A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi immaginata così come la formazione prevista. Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo

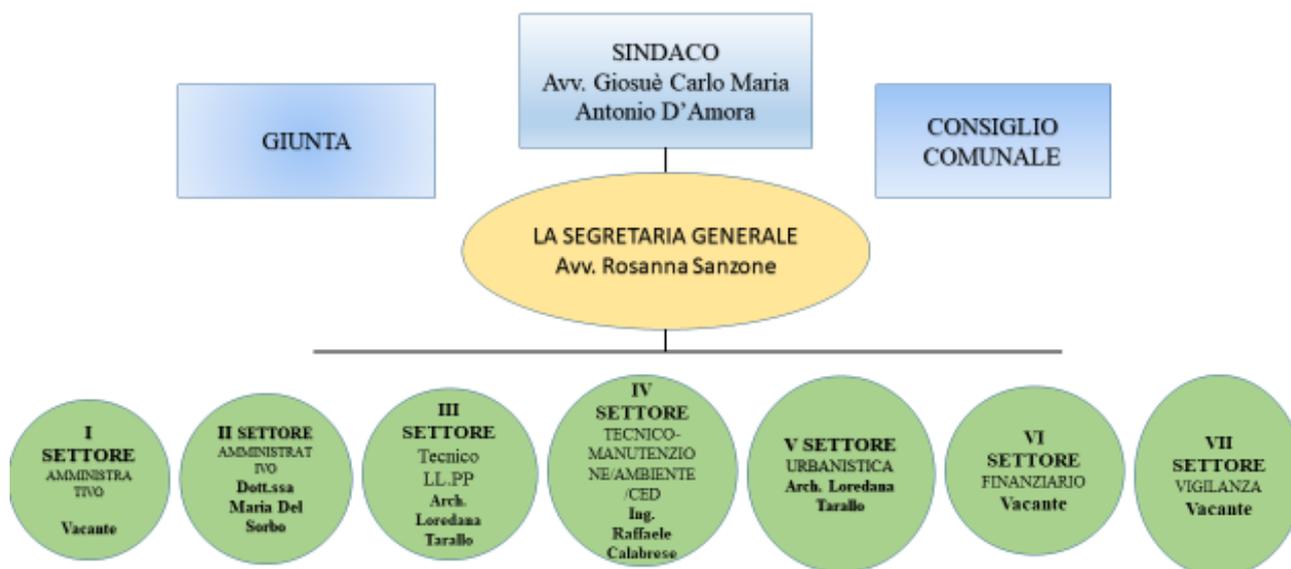
un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo per l'annualità in corso.

Per la struttura organizzativa dell'Ente si rinvia alla Sezione 3 del PIAO "Organizzazione del capitale umano".

Di seguito vengono indicati i Settori in cui si articola la struttura organizzativa del Comune di Santa Maria la Carità, con le risorse umane assegnate a ciascuno, rimandando alla Delibera di n. per la lettura della "dotazione organica" dell'Ente, così come intesa nella nuova accezione normativa.

- I SETTORE AMMINISTRATIVO: vacante
- II SETTORE AMMINISTRATIVO: dott.ssa DEL SORBO MARIA
- III SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI: arch. TARALLO LOREDANA
- IV SETTORE TECNICO - MANUTENZIONE/AMBIENTE/CED: Ing. CALABRESE RAFFAELE
- V SETTORE – URBANISTICA: arch. TARALLO LOREDANA
- VI SETTORE FINANZIARIO - vacante
- VII SETTORE VIGILANZA - vacante

Qui di seguito viene sinteticamente riportato l'organigramma del Comune di Santa Maria La Carità:



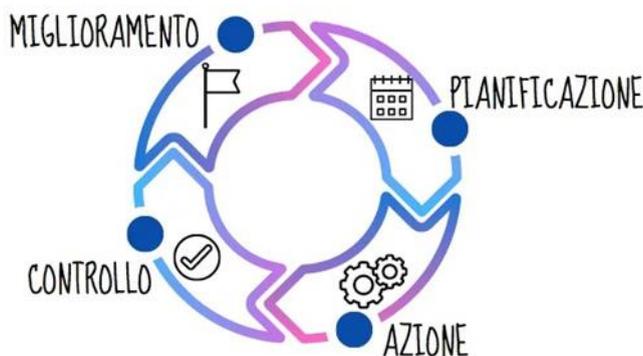
### 3. RISCHIO E VALUTAZIONE

Il presente Piano Anticorruzione quale Sezione al PIAO, è uno strumento volto alla gestione dei rischi nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente. Per "rischio" si intende il rischio

che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. Trattasi, pertanto, di un ambito molto ampio che comprende non solo i delitti contro la pubblica amministrazione (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno a prescindere dalla rilevanza penale.

In via preliminare sono state individuate le aree di rischio generali, così come indicate dall'art. 1 c. 16 L.190/2012 e dai diversi relativi documenti dell'ANAC, nonché le “aree di rischio specifiche”, per le quali cioè il livello di esposizione è motivato dalle particolari esigenze di contenimento del rischio legate al contesto interno ed esterno all'ente. Sono quindi stati individuati i procedimenti, i processi e le attività afferenti alle aree di rischio e rispetto ad essi sono stati individuati i servizi che vi sono preposti per competenza, il correlativo grado di esposizione a rischio e le correlate misure di contrasto, ossia i comportamenti organizzativi volti a gestire/prevenire il rischio.

Il presente PTPCT e il correlato Allegato è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) accogliendo la nuova metodologia di identificazione e gestione del rischio in una logica di “Risk Assessment” attraverso una metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del “Ciclo di Daming”



Il ciclo di Deming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Pianificazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e Miglioramento(Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il cosiddetto “monitoraggio del piano” (Check).

### **3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE**

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

- A) Acquisizione e gestione del personale

- B) Contratti pubblici
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Entrate, Spese e Patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni
- G) Governo del territorio
- H) Incarichi e nomine
- I) Affari legali e contenzioso
- L) Processi trasversali

### **3.2 VALUTAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

#### **- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

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

Per procedere all'identificazione e analisi degli eventi rischiosi si è proceduto a reperire informazioni dall'attività amministrativa attuale e pregressa dell'ente, da precedenti PTPCT, da colloqui con il personale e attraverso il benchmarking\confronto con amministrazioni simili.

#### **- ANALISI DEL RISCHIO**

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

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;

La valutazione del rischio viene quantificata attraverso tre gradienti: Basso – Medio – Alto i quali sono stati calcolati sulla base del seguente sistema di indicatori:

Indicatore 1 – grado di discrezionalità: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinano il

processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati;

Indicatore 2 - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (processo/fase): se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati i seguenti elementi: dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc.);

Indicatore 3 - livello di trasparenza del processo/fase: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

Indicatore 4 – Collaborazione: la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;

Valutazione complessiva del rischio.

La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui 6 indicatori. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto come nell'esempio riportato: “per il Processo x: Ind. 1: rischio basso; Ind. 2: rischio alto; Ind. 3: rischio basso; Ind. 4: rischio alto; Ind. 5: rischio medio; Ind. 6; rischio basso. Ne consegue che la valutazione del rischio complessivo relativamente al Processo x è: rischio medio.” La mappatura completa è parte integrante del presente piano: “Allegato 2 Mappatura dei procedimenti identificati a rischio corruttivo”.

A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente “basso, medio o alto” sulla base dell'impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell'attuazione ed il soggetto che monitora la sua attuazione in ottemperanza alle disposizioni di cui all'all.1 al PNA 2019.

## - **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie se previste dalla norma o specifiche se previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO. Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L’individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell’Ente, identificando annualmente le aree “sensibili” su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

## LE MISURE PREVISTE

**Le misure di prevenzione del rischio cd. generali** sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente. Ove il rischio risulti essere più pregnante e le misure predisposte dalle norme siano inefficaci possono essere previste misure di prevenzione del rischio cd. specifiche.

<b>Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)</b>	
<b>DESCRIZIONE DELLE MISURE - REGOLAMENTAZIONE</b>	
<b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	<b>1. Trasparenza</b>
<b>Codice di Comportamento:</b> Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.	<b>2. Codice di Comportamento</b>
<b>Tempi procedimenti:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	<b>3. Tempi procedimenti</b>
<b>Conflitto interessi:</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi	<b>4. Conflitto Interessi</b>
<b>Whistleblowing :</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	<b>5. Whistleblowing</b>
<b>Rotazione ordinaria:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di	<b>6. Rotazione</b>

responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione ( <i>date le modestissime dimensioni dell'Ente tale misura non può essere attuata</i> )	<b>Ordinaria</b>
<b>Pantouflage</b> : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	<b>7. Pantouflage</b>
<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	<b>8. Inconferibilità incarichi dirigenziali</b>
<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b> : applicazione norme procedure e svolgimento controlli	<b>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b>
<b>Patti Integrità:</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	<b>10. Patti Integrità</b>
<b>Condanne per delitti contro la PA</b> : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	<b>11. Condanne per delitti contro la PA</b>
<b>Rotazione straordinaria</b> : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	<b>12. Rotazione straordinaria</b>

<b>Formazione</b> : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	<b>13. Formazione</b>
<b>Controlli Interni:</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento interno dei Controlli ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	<b>14. Controlli Interni</b>
<b>Controllo e monitoraggio</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento dei Controlli sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	<b>15. Controllo e monitoraggio</b>
Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	<b>16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b>

**Attività e incarichi extra-istituzionali:** controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

**17. Attività e incarichi extra-istituzionali**

## - MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Il Comune - per il tramite dei singoli Responsabili di Area di competenza -realizza il monitoraggio almeno una volta l'anno, sulla base di quanto stabilito nella presente Sezione alla fine di ogni Area di Rischio, ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento della Sezione Anticorruzione del PIAO, per l'anno successivo.

### 3.3 PROCESSI E ANALISI E MISURE DI PREVENZIONE PER SINGOLE AREE

(Parametro di riferimento PNA 2019 - ALLEGATO 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - Tabella 3)

<b>PROCESSI E ANALISI</b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE A)</b>				
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori</b>
<b>Reclutamento</b> (Area Gestione Risorse Umane)	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Responsabile di Area e Risorse umane Area competente quali esecutori	ALTO
	- Assunzioni e tramite centri	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/ut		MEDIO

	impiego - Mobilità tra enti	utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b> (Tutti i Settori)	- Attribuzione incarichi occasionali o contratti ex art.7 d.lgs. n.165/2001 o ex art. 110 d.lgs. n. 267/2000	Uso improprio o distorto della discrezionalità di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO
<b>Progressioni Area</b> (Area Gestione Risorse Umane)	- Progressioni orizzontali/verticali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ME DIO

<b>MISURE DI PREVENZIONE AREA DI RISCHIO GENERALE A)</b>					
<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE</b>					
<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b> Sono comprese le misure generali e quelle specifiche
<b>Procedure di reclutamento:</b> Ricorso a procedure selettive pubbliche per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabili del servizio interessato	Procedura selettiva pubblica effettuata nel rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità Assumere nuovo personale	Regolamentazione. Controlli a campione secondo Il Regolamento interno sui controlli. Pubblicazione di tutte le

				nell'ente al fine di soddisfare il piano del fabbisogno di personale dell'ente	informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.
<b>Procedure di reclutamento e conferimento di incarichi:</b>	Creazione di contesti rispettosi degli obblighi di trasparenza non favorevole	Immediata	Responsabile dei servizi interessati	Commissione	Regolamentazione e Pubblicazione di tutte le informazioni dalle
Composizione delle					informazioni dalle

commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati (es.: norme specifiche inserite in norme regolamentari)	alla corruzione.				d.lgs.33/2013.
<b>Procedure di reclutamento e conferimento di incarichi:</b>	Creazione di contesti trasparenti e non favorevoli alla corruzione.	Immediata	Componenti della commissione	Rilascio di dichiarazioni attestanti il rispetto delle condizioni previste	Regolamentazione e Dichiarazione di assenza delle cause impedienti. Pubblicazione di tutte le informazioni dalle
Dichiarazione dei componenti della commissione in relazione a: - assenza delle cause ostative ex artt. 35 e 35bis d.lgs. 165/2001; - assenza di situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.; - assenza di vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado con altri o membri della commissione ovvero con i candidati; - assenza di lite o di rapporto di stretta amicizia o di affari					informazioni dalle

collaborazioni con  
e  
concorrenti; - assenza di  
situazioni che  
possano  
compromettere la necessaria  
imparzialità nell  
o  
svolgimento dell'incarico  
ricevuto; - altre  
dichiarazioni  
previste da norme o

<p><b>Progressioni orizzontali/verticali</b>; Valutazione e trattamento economico accessorio.</p>	<p>Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile dei servizi interessato</p>	<p>Progressione attuata nella stretta osservanza delle norme di legge e regolamentari  (eventuali regolamenti</p>	<p>Regolamentazione</p>
<p><b>Conferimento di incarichi occasionali o contratti ex art. 7 d.lgs. n. 165/2001:</b> Ricorso a procedure selettive pubbliche.</p>	<p>Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile dei servizi interessato</p>	<p>Procedura selettiva pubblica effettuata regolarmente Rispetto della normativa vigente e di</p>	<p>Regolamentazione. Controlli a campione secondo il Regolamento interno sui controlli. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p>
<p><b>Tutti i processi:</b> Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.</p>	<p>Come da d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Responsabile dei servizi interessato</p>	<p>Completezza quanti/qualitativa documenti e</p>	<p>Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. e</p>
<p><b>Tutti gli altri processi</b></p>	<p>Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile dei servizi interessato/ RUP</p>	<p>Istruttoria effettuata, adozione di provvedimenti motivati, rispetto dei termini procedurali</p>	<p>Regolamentazione. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. e</p>
<p>regolamenti</p>					

## **MONITORAGGIO**

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure*

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che incorrono in ipotesi di conflitto di interessi o in cause ostative allo svolgimento delle relative funzioni: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

**Relazione annuale del Responsabile del Servizio** rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list.

**Controllo a campione dei provvedimenti emanati**, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

<b><u>PROCESSI E ANALISI</u></b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE B)</b>				
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> <small>valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori</small>
<b>Affidamento contratti al di SOPRA</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni:	Definizione di fabbisogni legati ad	Responsabile di Area	MEDIO

della ***** <b>Affidamento contratti al di SOTTO</b> della <b>(RIENTRANO ANCHE GLI</b>	redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di	interessi particolari; individuazione di priori tà non corrispondenti a reali esigenze		
--	---	--	--	--

<b>AFFIDAMENTI RELATIVI AL PNRR ED AL PNC)</b> Tutti i settori	programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi			
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica	Responsabile di Area	MEDIO
	Scelta della procedura di affidamento	Alterazione della concorrenza		ALTO
	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato); violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessari		ALTO
	Definizione degli elementi essenziali del contratto	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata/carente individuazione degli elementi essenziali del contratto		MEDIO
	Identificazione dei requisiti qualificazione	Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento		MEDIO
	Identificazione dei requisiti di aggiudicazione	Identificazione di requisiti ad personam		ALTO
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza,		ALTO

		non discriminazione, p arietà di trattamento,		
--	--	---	--	--

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata		ALTO
	Verifica dell'aggiudicazione	Alterazione/omissione dei controlli; immotivato contratto		MEDIO
	Stipula del contratto	Alterazione/omissione dei controlli; immotivato mancato rispetto delle norme relative alla stipula del contratto, anche al fine di favorire interessi particolari		MEDIO
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie; assenza dei necessari presupposti previsti dalle norme		ALTO
	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dalla normativa vigente;		ALTO

		rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose		
	Verifiche circa la conformità o regolare esecuzione del contratto	Alterazioni/omissioni di attività di controllo		MEDIO
	Pagamenti in favore di soggetti esecutori del contratto	Effettuazione di finanziari		MEDIO

<p>RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR, PNC)</p> <p>La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardato adempimento</p>	<p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>- corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme</p> <p>- accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione</p> <p>- accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione</p>	ALTO
	<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle</p>	<p>Utilizzi di rimedi alternativi a quelli</p>

	<p>controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali</p>		

**MISURE DI PREVENZIONE**

**AREA DI RISCHIO GENERALE**

**B) CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OGGETTI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
-------------------------------	-------------------------	-------	--------------	------------------	---------------------

<p>Programmazione annuale ovvero definizione di cronoprogramma l'acquisizione di lavori, servizi e forniture Programmazione effettuata</p>	<p>Definizione di fabbisogni effettivi, rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità amministrativa; tempestiva delle procedure di acquisizione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza</p>	<p>Programmazione effettuata</p>	<p>Regolamentazione</p>
<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine a: scelta della procedura, scelta del sistema di affidamento, scelta della tipologia contrattuale,</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione; adozione di adeguate e rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza</p>	<p>Motivazione fornita</p>	<p>Regolamentazione</p>

<p>Sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione di documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza/ RUP</p>	<p>Dichiarazione</p>	<p>Regolamentazione</p>
<p>Previsione di documentazione di (bandi, avvisi, lettere di invito) e nei contratti stipulati di apposita clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze disposizioni contenute in protocolli di legalità o in patti di integrità ovvero degli</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza - Ufficiale rogante</p>	<p>Clausola inserita</p>	<p>Regolamentazione</p>

obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune					
Acquisizione di specifiche dichiarazioni dei componenti della commissione giudicatrice in relazione a: - assenza di cause obblighano all'astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.; - non	Creazione di contestazioni favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Rilascio Dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni previste	Regolamentazione

aver ricoperto, nel biennio precedente, la carica di pubblico amministratore in relazione alla stazione appaltante; - non essere stato membro di					
Individuazione di tempi certi nella documentazione di gara per lo svolgimento degli adempimenti necessari tra l'aggiudicazione e la stipulazione del contratto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Individuazione effettuata	Regolamentazione

Adempimenti in caso di varianti: adeguata motivazione dei provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC; pubblicazione, contestualmente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Adempimenti effettuati	Regolamentazione/Trasparenza	
durata del contratto, dei relativi provvedimenti						
Adempimenti in caso di subappalto: adeguata motivazione dei provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione al subappalto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio di competenza	Motivazione fornita; verifica effettuata	Regolamentazione	
Publicazione sul sito istituzionale delle informazioni richieste dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte, n. offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi documenti Amministrazione trasparente	Tempestivo	Responsabile del servizio di competenza	Publicazione effettuata	Trasparenza	

<p>Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione all'ANAC del link di pubblicazione</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza</p>	<p>Publicazione effettuata</p>	<p>Trasparenza</p>
<p>Ricorso, nei casi previsti dalla normativa vigente, a Centrali di committenza/Consip/MEPA (o ad analoghi strumenti/soggetti aggregatori) per le</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza</p>	<p>Ricorso effettuato</p>	<p>Regolamentazione</p>
<p><i>Procedure negoziate e/o affidamenti diretti:</i> assicurare, ove possibile, un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione, anche mediante utilizzo di elenchi aperti di operatori economici</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza/ RUP</p>	<p>Confronto e/o</p>	<p>Regolamentazione</p>
<p>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza / RUP</p>	<p>Divieto rispettato</p>	<p>Regolamentazione</p>

<p>vigente in materia</p>					
<p>Proroga e</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio di competenza</p>	<p>Normativa rispettata</p>	<p>Regolamentazione</p>
<p>Procedure di spesa: Applicazione disposizioni,</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato</p>	<p>Disposizioni normative e procedurali rispettate</p>	<p>Regolamentazione</p>

<b>Procedure di spesa in ambito PNRR e PNC:</b> rendicontazione spese di esecuzione del contratto su REGIS, BDPAP: Applicazione delle disposizioni normative, anche di quelle previste nei manuali operativi, relative alle procedure di spesa e rendicontazione;	Creazione di contesto di pubblicità e trasparenza dei dati e al contempo non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato / RUP Cabina di regia ove costituita	Disposizioni normative e procedurali rispettate	Regolamentazione Controllo rendicontazione
---	---	-----------	---	---	--

spesa.					
<b>Riconoscimento del premio di accelerazione</b> Attribuzione del premio di accelerazione sulla base delle dichiarazioni e dei documenti forniti dall'esecutrice	Contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Responsabile del servizio interessato / RUP	Disposizioni normative e procedurali rispettate e documentazione reperita	Regolamentazione Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge Specificazione dell'attribuzione del premio
<i>Tutti i processi:</i> Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato	Pubblicità e trasparenza effettuate documenti Amministrazione trasparente	Trasparenza
Individuazione misure/prescrizioni contro il riciclaggio	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/	Misure/ prescrizioni adottate	Regolamentazione

## MONITORAGGIO

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:*

Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46

D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio. Esclusione dalla commissione giudicatrice e

dai compiti di segretario per coloro che incorrono in ipotesi di conflitto di interessi o in cause ostative allo svolgimento delle relative funzioni: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012.

\*\*\*\*\*

<b>PROCESSUE ANALISI</b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE C)</b>				
<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI</b>				
<b>DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL</b>				
<b>DESTINATARIO</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVEN TO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Emanazione dei provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullatenenza, licenze, dispense, permessi a costruire)	Ricevimento della richiesta Valutazione dei requisiti per l'ottenimento del provvedimento favorevole		Responsabile dell'Area competente	MEDIO
	Rilascio dell'autorizzazione	-Carenza di documentazione e falsità nelle dichiarazioni rese ad ottenere il provvedimento favorevole -Mancato controllo -Mancanza dei requisiti per godere di eventuali agevolazioni o certificati - Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto		MEDIO
				MEDIO

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabili servizi o interessato	Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti)	Regolamentazione

33/2013				Amministrazione trasparente)	
Tutti i processi: Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio interessato/RUP	Istruttoria effettuata, adozione di provvedimenti motivati, rispetto dei termini procedurali	Regolamentazione
Tutti i processi: Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni DPR 445/2000	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio interessato/RUP	Controlli effettuati	Regolamentazione

### **MONITORAGGIO**

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:*

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

<b><u>PROCESSI E ANALISI</u></b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE D)</b>				
<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Rilascio prestazioni (Tutti i Settori)	Ricevimento della richiesta di certificazione	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti; provvedimenti ampliativi adottati in assenza dei relativi presupposti	Responsabile dell'Area competente	MEDIO

<b>Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati</b> (Tutti i Settori)	Istanza per la concessione di contributi	Mancato rispetto del disciplinare, ove esistente, o errato svolgimento procedimento per procurare vantaggi a soggetti privati; provvedimenti ampliati adottati in assenza dei relative presupposti	Responsabile dell'Area competente	MEDIO
---	--	--	-----------------------------------	-------

**MISURE DI PREVENZIONE AREA DI RISCHIO GENERALE D)**

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile servizio interessato	Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti Amministrazione trasparente)	Regolamentazione
Tutti i processi: Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio interessato/RUP	Istruttoria effettuata, adozione di provvedimenti motivati, rispetto dei termini procedurali	Regolamentazione
Tutti i processi: Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/2000	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio interessato/RUP	Controlli effettuati	Controlli Regolamentazione

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

<b><u>PROCESSLE ANALISI</u></b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE E)</b>				
<b>AREA ENTRATE SPESE PATRIMONIO</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Accertamenti entrate	Accertamento delle entrate correnti da parte del responsabile dell'area finanziaria	Volontaria omissione di iscrizione tra gli accertamenti di importi riconducibili a posizioni di debito aperte verso particolari soggetti esterni a seguito di pressioni interne o esterne all'ente	Responsabile dell'Area Finanziaria	BASSO
Riscossione Entrate	Corretta imputazione contabile in fase di riscossione delle entrate	Omissione di riscossione di cartelle esattoriali di particolari soggetti giuridici (o persone fisiche) a seguito di pressioni interne o esterne all'ente		BASSO

Gestione della spesa	Gestione della spesa non conforme all'adozione dei principi di cui al d.lgs 118/2011	Indirizzo della spesa pubblica verso missioni titoli o programmi al fine di avvantaggiare soggetti esterni all'amministrazione.		BASSO
Conferimento e ricezione omaggi regalie	Conferimento o ricezione di beni di non modico valore da parte di soggettiesterni all'ente	Possibilità che la regalia o l'omaggio celino un intento corruttivo da parte del soggetto erogatore.	Tutti i dipendenti dell'ente	MEDIO
Cronologia dei pagamenti delle fatture	Rispetto della cronologia dei pagamenti in base alla temporalità con il quale è pervenuta la fattura	Adozione di un favor ingiustificato nell'espletamento di un pagamento anteriormente ad un altro.	Responsabile dell'Area Finanziaria	BASSO

## MISURE DI PREVENZIONE

### AREA DI RISCHIO GENERALE E)

#### AREA ENTRATE SPESE PATRIMONIO

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATI ATTESI	TIPOLOGIA DI MISURA
Per gli "Accertamenti e riscossioni entrate" "Gestione della spesa"  Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari,	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza	Immediata	Responsabile dell'area finanziaria	Accertamento avvenuto nei tempi  Riscossioni avvenute nei tempi  Rispetto delle fasi di Impegno	Regolamentazione

anche comunali e dei principi propri della azione amministrativa.				liquidazione ordinazione e pagamento	
Per conferimento e ricezione regalie: Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, anche comunali, del Codice di Comportamento e dei principi propri della azione amministrativa.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza	Immediata	Responsabile dell'Area Finanziaria	Rendicontazione annuale di eventuali omaggi o regali ricevuti da parte dei dipendenti	Regolamentazione
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato	Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti Amministrazione trasparente)	Regolamentazione

### MONITORAGGIO

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:*

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012.

\*\*\*\*\*

### **PROCESSI E ANALISI**

<b>AREA DI RISCHIO GENERALE F)</b>				
<b>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>				
<b>PROCES SO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIO SO</b>	<b>RESPONSABI LE</b>	<b>RISCHI O  valutazio ne comple ssiva sulla base dei 4 indicator i</b>
Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e lobbies	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di vigilanza al fine di agevolare l'ente nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/corruzione/attività)	Distrazione di responsabile proprie verso altri soggetti interni	Dipendenti dell'Ente	MEDIO

<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE F)</b>					
<b>CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI</b>					
<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>

Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies: Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari Tutti i settori	favorevole alla corruzione		interessato	Comportamento	Trasparenza
Rapporti con le Autorità, altri	Creazione di contenzioso	Immediato	Responsabile dell'Area,	Rispetto del Codice di	Regolamentazione

### **MONITORAGGIO**

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:*

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

<b>PROCESSE ANALISI</b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE G)</b>				
<b>INCARICHI E NOMINE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Verifica dei requisiti di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi affidati a	Presentazione della richiesta di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi	Omessa presentazione della dichiarazione di inconferibilità ed incompatibilità degli	Consulente o collaboratore Responsabile di Area per il	MEDIO

consulenti o collaboratori		incarichi (d.lgs. 39/2013)	Controllo	
----------------------------	--	----------------------------	-----------	--

**MISURE DI PREVENZIONE**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE G)**  
**INCARICHI E NOMINE**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
Tutti i processi: Rispetto degli obblighi di legge e di autocertificazioni	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Contestuale all'insorgere dell'input	Responsabile dell'Ardea, interessato	Reperimento delle dichiarazioni e di controllo Rispetto del codice Comportamento	Regolamentazione e Trasparenza

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012.

\*\*\*\*\*

<b>AREA DI RISCHIO GENERALE H)</b> <b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>				
PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	RISCHIO
				valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori

Gestione di pratiche legali attraverso la nomina di avvocati qualificati	Identificazione soggetto esterno idoneo per l'incarico di consulente legale	Nomina di consulenti legali che non possiedono I requisiti di professionalità idonei alle esigenze dell'amministrazione	Reperimento dei Cv e affidamento dell'incarico Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	MEDIO
--	---	---	--	-------

**MISURE DI PREVENZIONE AREA DI RISCHIO GENERALE H)  
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIE TTIVI, INPUT E OUTPUT	TEM PI	RESPONSABI LI	RISULT ATO ATTE SO	TIPOLOGI A DI MISUR A
Tutti i processi: principi di Rispetto dei	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di	Immedia ta	Responsa bile interessat o	Pubblicazione dei dati	Regolamenta zione e Trasparenza

pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione				
---	--	--	--	--	--

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

**PROCESSI E ANALISI****AREA DI RISCHIO I - SPECIFICA)****GOVERNO DEL TERRITORIO**

<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO

	REDAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA OSSERVAZIONI	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Responsabile dell'Area Tecnica e / Rup	MEDIO
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	Mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello parte del Comune	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	ATTUATIVA indebite pressioni di interessi particolaristici Medio	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
-----------------------------	--	--	-----------------------------------	------

	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabile Area Tecnica	MEDIO

	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione qualitativamente di minor pregio	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
--	--	--	--------------------------------	-------

		rispetto a quanto e mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale; condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo delle sanzioni per il ritardo	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
VIGILANZA IN EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO

	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
--	--	---	--------------------------------	------

## MISURE DI PREVENZIONE GENERALI AREA DI RISCHIO I

### GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
Tutti i processi:  Rispetto della normativa vigente, anche di livello regionale, applicabile alla relazione al processo interessato.	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabil dell' Area e Tecnica / RUP	Procedure espletate secondo la normativa vigente	Regolamentazione
Tutti i processi:  Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione provvedimento e del rispetto dei termini procedurali e dei principi dell'azione amministrativa	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabil dell' Area e Tecnica / RUP	Istruttoria effettuata, motivazione termini rispettati	Regolamentazione

Tutti i processi:  Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente applicabile, anche di livello regionale	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs 33/2013	Responsabile	Pubblicità e trasparenza effettuate (documenti Amministrazione trasparente)	Trasparenza
---	---	-----------------------	--------------	---	-------------

Tutti i processi: Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile	Codice di comportamento rispettato; anomalie e conflitti di interessi segnalati, ove presenti	Regolamentazione
Affidamento di incarichi ed attività tecniche a soggetti esterni: adozione di elenchi e applicazione dei principi di rotazione e di competenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile	Rotazione effettuata	Regolamentazione

**MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE AREA DI RISCHIO I**

**GOVERNO DEL TERRITORIO**

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
--------------------------------------	----------------------------------	--------------	---------------------	-------------------------	----------------------------

<p>I.1) Varianti generali e/o specifiche allo strumento urbanistico generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione, da parte dell'organo politico competente, di obiettivi generali e di criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie</li> <li>- accertamento preventivo, nei confronti di soggetti ed organi interessati, di ipotesi di incompatibilità e/o di conflitti di interesse; ricorso a strumenti idonei ad evitarle (es: trasparenza amministrativa)</li> <li>- Verifica circa la rispondenza all'interesse pubblico ovvero verifica circa l'assenza di pregiudizi agli interessi pubblici per favorire interessi privati</li> <li>- coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica</li> </ul>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del rvisio interessato/ RUP</p>	<p>Prescrizioni rispettate</p>	<p>Regolamentazione</p>
<p>I.2) Fase di pubblicazione del</p>	<p>Creazione di contesto non</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del</p>	<p>Pubblicazione trasparenza</p>	<p>e Trasparenza</p>

<p>Piano (ovvero della variante generale/specifica) e raccolta delle osservazioni: divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato ovvero nella variante adottata</p>	<p>favorevole alla corruzione</p>		<p>interessato/ RUP</p>	<p>effettuate</p>	
--	-----------------------------------	--	-------------------------	-------------------	--

<p>I.3 Fase di approvazione del Piano (ovvero della variante generale/specifica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della rispondenza agli indirizzi forniti dall'organo</li> <li>- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale</li> <li>- coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica</li> </ul>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p> <p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile de l ser vizio interessato/ RUP</p>	<p>Prescrizioni rispettate</p>	<p>Regolamentazione</p>
<p>I.4 Piani attuativi di iniziativa privata/pubblica (processi di pianificazione attuativa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stretta osservanza del contenuto del Piano</li> </ul>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p> <p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile de l ser vizio interessato/ RUP</p>	<p>Prescrizioni rispettate</p>	<p>Regolamentazione</p>

<p>urbanistico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in relazione alla proposta del soggetto attuatore</li> <li>- accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore</li> <li>- fase di pubblicazione e raccolta osservazioni: stesse misure sub I.2</li> <li>- fase di approvazione: stesse misure sub I.3</li> <li>- esecuzione delle opere di urbanizzazione:</li> </ul>					
<p>Convenzione urbanistica (processi di pianificazione attuativa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stretta osservanza del contenuto del PRG/PRE</li> <li>- preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in</li> </ul>	<p>Creazione di contesto favorevole alla</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del</p>	<p>Prescrizioni rispettate</p>	<p>Regolamentazione</p>

<p>relazione alla proposta del soggetto attuatore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore</li> <li>- fase di pubblicazione e raccolta osservazioni: stesse misure sub I.2</li> <li>- fase di approvazione: stesse misure sub I.3</li> <li>- esecuzione delle opere di urbanizzazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste nella convenzione, anche in relazione al crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori; assicurare la terzietà del soggetto collaudatore</li> </ul> </li> <li>- calcolo degli oneri: attestazione del responsabile dell'ufficio, da allegare alla convenzione, circa l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</li> <li>- individuazione delle opere di urbanizzazione: specifica</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

<p>motivazione in merito alla necessità di far realizzare al privato costruttore le opere di urbanizzazione</p> <p>Responsabile del servizio interessato/ RUP</p> <p>Prescrizioni</p>					
---	--	--	--	--	--

\*\*\*\*\*

**PROCESSI E ANALISI  
AREA DI RISCHIO L)  
PROCESSI TRASVERSALI**

<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>INPUT\OUTPUT</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
Gestione sinistri e risarcimenti, con specifico riguardo alla fase istruttoria e a quella decisionale Area Amministrativa		Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	Reperimento delle dichiarazioni e controllo	Responsabile di Area competente	MEDIO
Servizi e concessioni cimiteriali: -inumazioni, tumulazioni; -esumazioni, estumulazioni;		Mancato rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale; mancato rispetto dell'ordine		Responsabile di Area competente	MEDIO

-concessioni demaniali per cappelle; -manutenzione, pulizia e custodia cimiteri Area Tecnica		cronologico ovvero assegnazione di aree non conformi alle procedure previste			
Espropriazioni per pubblica utilità: -iter espropriativo -individuazione indennità di esproprio o di superficie (Area Tecnica)		Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati; errata determinazione delle indennità di esproprio o di superficie		Responsabile di Area competente	MEDIO

Mobilità e viabilità: - manutenzione strade - pubblica illuminazione - pulizia strade - rimozione neve (Area Tecnica)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche in relazione agli affidamenti; omissione/alterazione controlli		Responsabile di Area competente	MEDIO
Territorio e ambiente: - pulizia aree pubbliche - manutenzione aree verdi (Area Tecnica)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche in relazione agli affidamenti; omissione/alterazione controlli		Responsabile di Area competente	MEDIO
Tributi comunali: - riscossione e predisposizioni - accertamenti e verifiche dei tributi locali -		Alterazione procedimento per favorire interessi privati		Responsabile di Area competente	MEDIO

accertamenti con adesione dei tributi locali (Area Finanziaria)					
Gestione del ciclo dei rifiuti (Area Tecnica)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari, anche in relazione alla fase endoprocedimentale e agli affidamenti; omissione/alterazione controlli; eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse; mancata trasparenza		Responsabile di Area competente	MEDIO
Servizi di polizia (sicurezza e ordine pubblico; vigilanza su circolazione e sosta; verifiche attività commerciali; altre verifiche previste dalle norme; gestione sanzioni) Controlli a cura dell'Ufficio di Polizia Locale		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; mancata vigilanza		Responsabile dell'Area di Polizia Locale	MEDIO

Servizi culturali: -organizzazione eventi -rapporti con associazioni culturali e associazioni del terzo settore (Area amministrativa)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari		Responsabile dell'Area competente	MEDIO
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani Servizi per minori, famiglie e		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari;		Responsabile dell'Area competente	MEDIO

disabili -erogazione contributi (es: REI, SIA sisma, ...)		omissione/alterazione controlli			
Diritto allo studio: - erogazione contributi/ rimborsi (Area amministrativa)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; omissione/alterazione controlli		Responsabile dell'Area competente	MEDIO
Attività produttive e sportello SUAP: -gestione istanze e relativa istruttoria (Area Tecnica)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; alterazione dei procedimenti per attribuire vantaggi ingiusti a soggetti privati		Responsabile dell'Area competente	MEDIO
Servizi demografici, stato civile, servizio elettorale, statistica, leva: - atti e certificazioni, pratiche, documenti - consultazioni elettorali (Area amministrativa)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; alterazione dei procedimenti per attribuire vantaggi ingiusti a soggetti privati		Responsabile dell'Area competente	MEDIO

Esercizio controlli interni (Ufficio di Segreteria comunale)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; alterazione procedura di svolgimento controlli interni		Responsabile dell'Area competente	MEDIO
--	--	--	--	-----------------------------------	-------

Attività di segreteria comunale: svolgimento delle funzioni previste dal d.lgs. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari (Ufficio di Segreteria comunale)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari		Responsabile dell'Area competente	MEDIO
---	--	--	--	-----------------------------------	-------

**MISURE DI PREVENZIONE**  
**AREA DI RISCHIO L)**  
**PROCESSI TRASVERSALI**

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIE TTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMP I</b>	<b>RESPONSAB ILI</b>	<b>RISULT ATO ATTES O</b>	<b>TIPOLO GIA DI MISU RA</b>
Tutti i processi: Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, anche comunali, e dei principi propri della azione amministrativa	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Immedia ta	Responsabile del s	Procedura espletata secondo la normativa vigente	Regolamentazione
Tutti i processi: Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immedia ta	Responsabile del s	Istruttoria effett uata, motivazione fornita, termini rispettati	Regolamentazione

normativa di settore, di motivazione					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato/RUP	Pubblicità e trasparenza (effettuate documenti Amministrazione trasparente)	Regolamentazione
Tutti i processi: Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; obbligo di attestare l'assenza di conflitti di interesse; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Immediata	Tutto il personale	Codice di comportamento rispettato; anomalie e conflitti di interessi segnalati, ove presenti	Regolamentazione

### **MONITORAGGIO**

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:*

Relazione annuale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle misure previste, anche mediante compilazione di check-list Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

### **3.1 LE ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In questa sezione, il Piano prende in considerazione ulteriori misure volte ad implementare gli strumenti di contrasto alla corruzione e alla cd. "maladministration" volgendo sempre l'attenzione alle prescrizioni previste dalla L. 190/2012.

Di seguito la tabella riepilogativa delle misure:

<b>Elenco delle misure generali e specifiche di contrasto.</b>	<b>Codice identificativo</b>
Nuova mappatura dei processi	M.01

Aggiornamento Codice di Comportamento	M.02
Rotazione del personale	M.03
Monitoraggio sul Conflitto di interessi	M.04
Vigilanza sugli incarichi d'ufficio e incarichi extraistituzionali.	M.05
Contrasto alle incompatibilità e inconferibilità	M.06
Whistleblowing	M.07
Contrasto al Pantouflage	M.08
Formazione	M.09
Patto di integrità	M.10

Trasparenza	M.11
-------------	------

\*\*\*\*\*



### **MAPPATURA DEI PROCESSI E RIORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI. M01**

La mappatura dei processi rappresenta un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione. Una adeguata mappatura dei processi consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Pertanto una nuova mappatura dei processi costituisce la MISURA n. 01, trasversale a tutti i settori, di natura generica con un orizzonte triennale pari a quello del presente PIAO.

Normativa di riferimento	L. n.190/2012 L. n.241/1990 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13
--------------------------	---

	novembre
--	----------

	2019 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 approvato con deliberazione dell'ANAC n.7 del 17 gennaio 2023
Azioni da intraprendere	Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale, Responsabili di Area, posizioni organizzative e tutto il personale dipendente.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo; termine finale 2025
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	



Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Santa Maria La Carità sono tenuti ad osservare. Il Comune ha approvato un proprio Codice di Comportamento con Delibera di Giunta n. prevedendo un aggiornamento del codice di comportamento che deve tenere conto del nuovo contesto socio-lavorativo all'indomani della pandemia da Covid-19 e del PNRR, delle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e della maggiore diffusione di internet e dei social

media. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento tenendo conto delle novità normative introdotte dal D.L. n.

Tempi di attuazione del Codice di comportamento.	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO	
MISURA: Codice già approvato. Per il resto da attuare quando necessario	

Normativa di riferimento	art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Aggiornamento P.N.A. 2015, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016, 2019 e 2022 Decreto legislativo 75/2017 Linee Guida Anac – Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
Azioni da intraprendere	Aggiornamento del Codice di comportamento 2023 preso atto altresì del Parere emanato dal Consiglio Di Stato, Sez. Atti norm. n. 93/2023. Soggetto attuatore - Segretario Comunale Consegna del Codice di Comportamento a tutti i nuovi assunti\incaricati.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale per aggiornamenti e Responsabile del Personale per la consegna

**MISURA.03**  
**ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Santa

Maria La Carità, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello di incarico di E.Q. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni. La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art.16, comma1,lett. 1-quater, del D.lgs165/2001 Piano Nazionale
	Anticorruzione (P.N.A.) Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) all'art. 1 comma 221
Azioni da intraprendere	Rotazione straordinaria nelle ipotesi previste dalla Legge o per quelle previste dall'ente.
SOGGETTI RESPONSABILI	Singoli Responsabili di Area
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare in caso di necessità	

**MISURA.04  
MONITORAGGIO  
CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e 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. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del

possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento	Art.1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Codice dei contratti pubblici
Azioni da intraprendere	<p>1. Obbligo di acquisire la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del Responsabile Risorse umane in ogni caso di assegnazione di un dipendente ad un nuovo ufficio e/o servizio.</p> <p>2. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali da protocollare e conservare agli atti o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.</p> <p>3. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.</p> <p>4. <u>In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti.</u></p> <p>5. Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti.</p> <p>6. Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i soggetti citati.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO  
MISURA: Attuato in parte e da attuare

**MISURA.05**  
**INCARICHI D'UFFICIO, INCARICHI**  
**EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il principale riferimento normativo è l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; in particolare comma 2 prevede che: "2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati" e il comma 3-bis prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Stante la scarsa incidenza dei casi ci si limita ad applicare il dettato normativo, senza adottare un regolamento in materia

Normativa di riferimento	art. 53, comma3-bis, d.lgs. n.165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n.662/1996 art. 18, d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	1.Pubblicazione degli incarichi autorizzati.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC per i Responsabili di Area Responsabile di Area per i propri dipendenti
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando necessario.	

**MISURA.06**  
**CONTRASTO ALLE INCOMPATIBILITA' E**  
**INCONFERIBILITA'**

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità. L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013). L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con

conseguente risoluzione del relativo incarico. Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso). Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati. Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento. Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC. 35 Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del

relativo contratto;

- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati; - nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.

n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Normativa di riferimento	D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ; legge 6 novembre 2012, n. 190
Azioni da intraprendere	A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

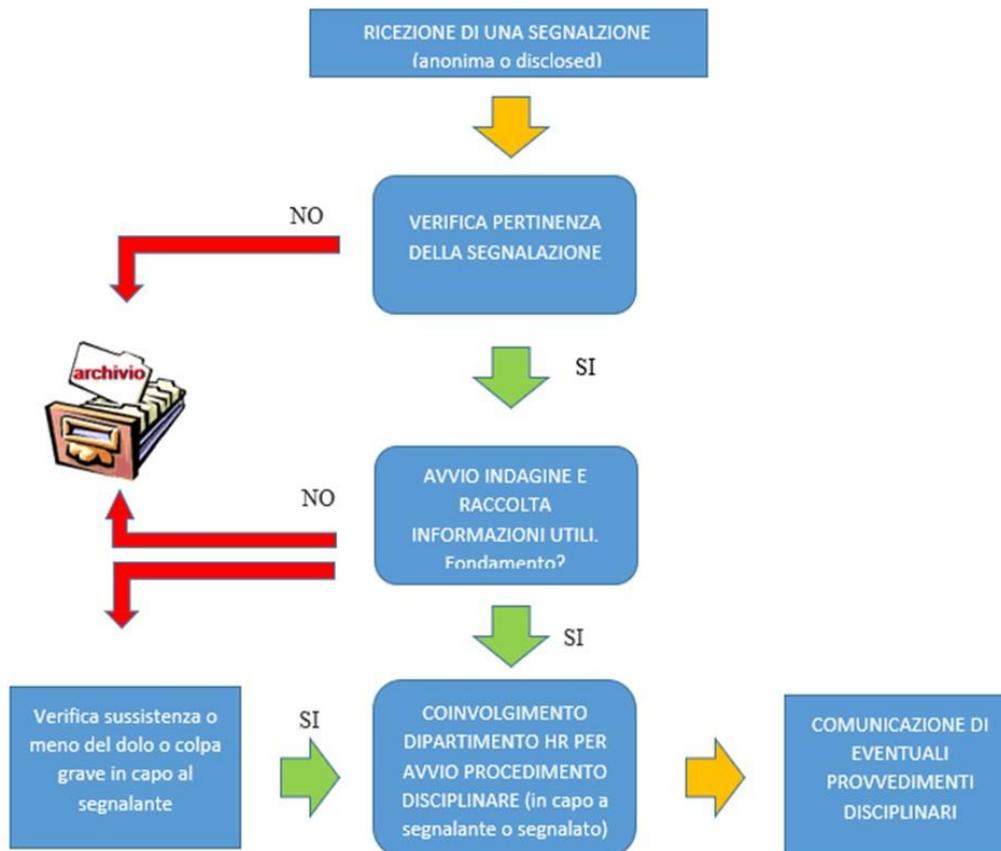
SOGGETTI RESPONSABILI	RUP dei singoli procedimenti.
Tempi di attuazione	La predetta dichiarazione deve essere prodotta: - all'atto del conferimento dell'incarico; - al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni; - annualmente per il conferimento di incarichi interni - e, su richiesta, nel corso del rapporto.
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando necessario.	



La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del

30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. La norma, contenente “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”, tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge

179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure discriminatorie è comunicata dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all’ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017).



Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Le segnalazioni verranno registrate in un apposito registro riservato del Protocollo, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano sub D).

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste nel presente Piano, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Chiunque riceve o viene a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, è soggetto all'obbligo della riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) o in base al Piano Nazionale della Corruzione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e il mancato rispetto potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso. Ciascun Responsabile di Settore svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere 1-bis, 1-ter e 1-quad del D.Lgs. 165/2001. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente. I dati del

segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non superiore alla procedura di whistleblowing. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso. E' stato predisposto l'apposito modulo per le segnalazioni, che devono essere trasmesse in formato cartaceo al RPCT (allegato 2).

Trova piena applicazione in materia la l. 179/2017 c.d. Legge sul Whistleblowing, cui si rimanda integralmente.

Normativa di riferimento	art.54-bis D.lgs. n.165/2001 (fino al 14 luglio 2023) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Deliberazione ANAC 9 giugno 2021, n. 469 Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (dal 15 luglio 2023)
Azioni da intraprendere	Predisposizione modello di segnalazione.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC
Tempi di attuazione	Entro il 2023
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Attuata (v. allegato)	

**MISURA.08**  
**CONTRASTO AL PANTOUFLAGE**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Santa Maria la Carità, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Il Comune di Santa Maria La Carità attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserire nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi. La norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche

amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti

Normativa di riferimento	art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 art. 5 comma 9 del d.l.95/2012 come convertito e modificato con d.l.90/2014 Piano azionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere	Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune presso i	

	<p>soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).</p> <p>2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di entrata in vigore della norma, il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.</p> <p>In tali ipotesi e al fine di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio, il dipendente interessato da tale divieto deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del medesimo. I dipendenti interessati al divieto sono coloro che negli ultimi tre anni di servizio, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune.</p> <p>3. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili che gestiscono i procedimenti correlati.
Tempi di attuazione	COSTANTE NEL TEMPO
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO	

MISURA: Da attuare quando vi è la necessità.



La formazione del personale, anche ai sensi della Legge Severino, è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell’ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. E’ intenzione dell’Amministrazione garantire la formazione del proprio personale nella misura di almeno tre ore annue per ciascun dipendente individuato, da somministrare a mezzo dei più comuni strumenti (ad esempio: formazione in aula, anche nel corso di giornate formative organizzate con altri Enti interessati; seminari di formazione on-line mediante connessione da remoto). La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione. In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L’individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al RPCT, di concerto con i responsabili dei servizi.

Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E’ intenzione dell’Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione

Normativa di riferimento	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013, aggiornamento 2015 e 2016
Azioni da intraprendere	Calendarizzazione di corsi formativi in materia di anticorruzione eetica.

SOGGETTI RESPONSABILI	RPCT per la calendarizzazione formazione; Responsabile Personale gli atti conseguenti e connessi.
Tempi di attuazione	Entro il 2023
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

**MISURA.10**  
**PATTO DI INTEGRITA'**

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I Responsabili di Settore provvedono a inserire i medesimi negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente sulla base dei valori presi in considerazione nel Codice dei Contratti. Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici". Nel corso del mandato deve pertanto procedere a predisporre ed approvare tali patti di integrità per poi, una volta approvati, effettuare un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

**MISURA.11**  
**TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97) 3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. [OMISSIS]"

Normativa di riferimento	D.lgs. n. 33/2013 Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza. In particolare, la pubblicazione delle informazioni relative ai

	<p>procedimenti amministrativi nel sito web istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per tutto quanto ivi non previsto si rimanda alla sezione relativa alla trasparenza</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC. Tutti i Responsabili di Area.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
<p>INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO  MISURA: Da attuare.</p>	

## **LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALLA LUCE DELLA NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI - Dlgs 36/2023**

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 ("nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 ("Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni. Il nuovo Codice è intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del **risultato**, della **fiducia** e dell'**accesso al mercato**. Il nuovo Codice enuncia inoltre il **valore funzionale della concorrenza e della trasparenza**, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Ciò nonostante, ad avviso dell'ANAC, la parte del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale.

Pertanto, tenuto conto del nuovo quadro normativo di riferimento, l'Autorità ha provveduto all'aggiornamento del PNA 2022 con Delibera del 19 dicembre 2023 fornendo **limitati chiarimenti e modifiche** rispetto a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza di cui per un attenta trattazione si rimanda alla sezione "Trasparenza" di cui sotto.

### **PROFILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NUOVO CODICE**

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento, l'ANAC con l'aggiornamento del PNA 2022 (Delibera del 19 dicembre 2023) ha:

1. confermato, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto;
2. esemplificato **i rischi corruttivi** e le **misure di prevenzione**, di seguito riportate, alla luce della nuova normativa.

Norma	eventi rischiosi	Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</li> </ol> <p>attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>;</p> <p>3) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p>

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p>		
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</li> <li>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</li> </ul>	
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modotale da non superare le sogliepreviste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	

<p>comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.</p>		<p>1) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>;</p> <p>2) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti</p>

	<p>eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivotecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Partecipazione, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	eventi rischiosi	Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto</p>

		<p>dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>verificare se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>
	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte del Responsabile dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p>

<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Verifica della rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p> <p>Analisi dettagliata e fermata da due soggetti al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>

<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;</p> <p>2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di invitati operatori economici inferiore a 5;</p> <p>3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p>

## TIPOLOGIE DI MISURE CHE POSSONO ESSERE ADOTTATE PER LA PREVENZIONE DELLA

### CORRUZIONE ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI dlgs. 36/2023

#### Tipologie misure

**misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

<b>misure di controllo</b> (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
<b>misure di semplificazione</b> (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
<b>misure di regolazione</b> (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
<b>misure di organizzazione</b> (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di <b>check list</b> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
<b>Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

### 3 . TRASPARENZA

#### Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come recentemente aggiornato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024. Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare

la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

**Monitoraggio** Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili. Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento. Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi. Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico. Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione. Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione; 31 di 32 -

programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuano un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza. La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai

sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati

e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

## COMPETENZE

I servizi competenti all'inserimento e aggiornamento delle informazioni previste dal D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 sono riportate in allegato alla presente sezione al fine di consentire a tutti i responsabili dei servizi la corretta pubblicazione dei dati di loro competenza.

- SC – Ufficio del Segretario Generale;
- II Settore Amministrativo: responsabile Dott.ssa Maria Del Sorbo;
- III Settore – Tecnico LL.PP e V Settore Urbanistica: responsabile Arch. Loredana Tarallo;
- IV Settore – Tecnico/Manutenzione/Ambiente/Ced: responsabile Ing. Raffaele Calabrese;
- Vigilanza: Sindaco.

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

**Art.12 D.Lgs. 33/2013 – AA:** Pubblicazione delle norme di legge statale, pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

**Art.13 D.Lgs. 33/2013 – AA:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

**Art.14 D.Lgs. 33/2013 – AA:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi

dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

**Art.15 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal responsabile del servizio che dispone l'incarico, sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

**Artt.16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013 – AE:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

**Art.19 D.Lgs. 33/2013 AA-AE:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

**Art.20 D.Lgs. 33/2013 – AA-AE:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili che per i dipendenti

**Art.21 D.Lgs. 33/2013 – SC:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati. **Art.22 D.Lgs. 33/2013 – AA-AE:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

**Art.23 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai responsabili (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

**Artt.26 e 27 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di

concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

**Art.29 D.Lgs. 33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – AE:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

**Art.30 D.Lgs. 33/2013 – AT:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

**Art.31 D.Lgs. 33/2013 – AA:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

**Art.32 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi. **Art.33 D.Lgs. 33/2013 – AE:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

**Art. 35 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI –** Attività e procedimenti, da pubblicare in tabelle, informazioni obbligatorie relativi ai procedimenti di competenza di ciascuna Area.

**Artt.37 e 38 D.Lgs. 33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC. **Artt.39 e 40 D.Lgs. 33/2013 – AT:** All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui

agli artt.39 e 40 del D.Lgs. 33/2013.

**Art.42 D.Lgs. 33/2013 – AT:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

**Artt. 1/20 D.Lgs. 39/2013 – TUTTI:** I responsabili dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di “incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice” di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

**Art.4, c.2 e 3, D.lgs. 149/2011 e 4-bis - AA:** Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

**Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992- AE:** Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.

**Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 -legge 120/2020 – TUTTI:**  
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.

**Art. 47, comma 9, del DL n.77/2021, convertito in Legge n.108/2021 – TUTTI I SETTORI CHE GESTISCONO I FONDI INTERESSATI:**

Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021 per appalti afferenti il PNRR e il PNC.

**Art.48 D. lgs.n.198 del 15/6/2006 –AE – Piano Triennale Azioni Positive.**

## **LA TRASPARENZA A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI dlgs 36/2023**

In seguito all' entrata in vigore del Nuovo Codice (Dlgs.36/2023) e dei principi in materia di contratti pubblici, l'ANAC ha ritenuto opportuno dedicare l'aggiornamento del PNA 2022 alle novità introdotte in materia di prevenzione della corruzione, e in materia trasparenza artt. 28 e ss. Nuovo Codice dei contratti pubblici.

Qui, di seguito si individuano le precisazioni effettuate con l'aggiornamento del PNA 2022 (Delibera 605 del 19 dicembre 2023).

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

### **REGIME DI TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI**

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime in virtù del Nuovo Codice.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
-------------	------------------------

<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con <a href="#">Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</a> .
<b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b>	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

## MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

La presente sezione individua misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il Comune, per il tramite del RPCT e dei suoi referenti individuati nel precedente paragrafo, provvede alla pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Tenuto conto delle dimensioni organizzative del Comune di Santa Maria La Carità e delle risorse disponibili, viene individuato - quale criterio di tempestività della pubblicazione di dati, informazioni e documenti - un termine massimo di n. 20 giorni dalla loro definitiva disponibilità. Sono fatti salvi eventuali termini minori previsti dalla legge ovvero imposti da esigenze di immediatezza della pubblicazione al fine di tutelare l'interesse pubblico.

La trasmissione di dati, informazioni e documenti e la loro pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dai Responsabili di servizio in ragione delle rispettive competenze e monitorati dal Segretario comunale.

Per quanto riguarda, invece, la pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio informatico del Comune, questi sono di competenza del singolo Responsabile.

### ACCESSO AGLI ATTI

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

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

#### **MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO**

Ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione. Si rinvia, in proposito, alle vigenti disposizioni normative in materia e alle relative deliberazioni ANAC. Per quanto riguarda il procedimento da seguire in caso di attivazione dell’istituto, si rinvia alle disposizioni recate dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. Quanto alle ipotesi di esclusioni all’accesso civico, oltre a richiamare l’art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle linee guida adottate dall’ANAC con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

#### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

La attuazione degli obblighi normativi in materia di trasparenza non può prescindere dal rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, ed in particolare del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito "RGPD") e del d.lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679. L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge,

di regolamento”. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che gli uffici comunali, prima di mettere a

disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. n. 33/2013 dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione” (art. 7-bis, comma 4). Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR). Quanto alle modalità specifiche di pubblicazione di documenti e informazioni sul sito istituzionale del Comune, si rinvia alle specifiche indicazioni fornite al riguardo dal Garante per la protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 134 del 12 giugno 2014.

## MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT, congiuntamente con il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione della presente sezione, nonché in sede di attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, previsti dall'apposito regolamento comunale, oltre che dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267/2000.

### MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2.3

Come evidenziato dal PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) il presente Piano\Sezione del PIAO rappresenta il documento di programmazione che formalizza azioni e misure atte ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi riconducibili alla "maladministration". Il presente piano non può non essere considerato "in divenire" in quanto mutevoli sono le condizioni interne ed esterne (cosiddette variabili endogene ed esogene) che quotidianamente impattano sull'attività amministrativa dell'ente. Ciò premesso, nel corso dell'anno, con la **medesima cadenza semestrale prevista dal Regolamento sui Controlli Interni del Comune di Santa Maria La Carità**, il RPCT provvederà a monitorare le misure indicate dal presente piano modificandole o integrandole laddove dovessero venire a modificarsi gli elementi sostanziali posti alla base del presente piano e che sono state evidenziate nelle sezioni denominate: Analisi del Contesto Esterno ed Analisi del Contesto Interno.

In applicazione del principio della Gradualità (così come inteso nel PNA 2019) il presente piano ha considerato *in primis* quei procedimenti considerati a maggiore rischio corruttivo. Nel corso del triennio 2024/2026 la tecnostuttura con il supporto del RPCT, provvederà all'analisi dei processi al fine di garantire, così come auspicato dal PNA 2019 e 2022 l'analisi totale dei processi amministrativi. Il RPCT, di concerto con i responsabili di area, provvederà semestralmente a monitorare il presente PTPCT verificando il grado di conseguimento delle misure previste in questo documento e nell'allegato 1.

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (confluito nel Piao)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)- (confluito nel Piao quale autonomia sezione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dall'adozione	Annuale RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nell'abnca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area	Entro 10 gg dall'adozione	Tutti i Responsabili di Area

Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale e Responsabile Affari Generali
------------------------------	--	---	------------------------------	------------------------------	---------------------------	---

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabil e Risorse umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabil i dei Settori interessati	Responsabili dei Settori interessati	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Responsabili dei settori interessati.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs			

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

				per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè 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		97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs 97/2016			
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali

di governo

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile Affari Generali
--	---	---	---	-------------------------------	------------------------------	---------------------------	---

	33/2013	elettivo					
	(da pubblicare in tabelle)						
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Responsabil e Affari Generali		Entro 10 gg dalla	Semestrale

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

			«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]	cessazione dell'incarico o del mandato).		Responsabile Affari Generali	trasmissione	Responsabile Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali			Semestrale Responsabile Servizio

		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 €)			Servizio Elettorale	//	Elettorale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Responsabil  
e Affari  
Generali

Responsabile  
Affari Generali

Entro 10 gg dalla  
trasmissione

Semestrale  
Responsabile  
Affari  
Generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  
Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

Tempestivo  
(ex art. 8, d.lgs.  
n. 33/2013)

Responsabil  
e Affari  
Generali

Responsabile  
Affari Generali

Entro 10 gg dalla  
trasmissione

Semestrale  
Responsabile  
Affari  
Generali

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e	Nessuno	Responsabil e Affari Generali			

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

			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 Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile Risorse Umane

Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabil e del Servizio		//	Semestrale Responsabile del Servizio
---------------------------------	--	---------------------------------	---	--	----------------------------------	--	----	--

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

				e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		Ced	Responsabile del Servizio Ced		Ced
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore che conferisce l'incarico	Responsabile Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile che ha conferito incarico
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Settore che conferisce l'incarico	Responsabile Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile che ha conferito incarico
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Settore che conferisce l'incarico	Responsabile Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile che ha conferito incarico

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Settore che conferisce l'incarico	Responsabile Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile che ha conferito incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabil e Settore che conferisce l'incarico	Responsabile Settore che conferisce l'incarico	Entro 10 gg dal conferimento	Semestrale Responsabile che ha conferito incarico
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Affari Generali

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Ufficio finanziario.	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
--	--	---	--	--	-------------------------------------	-------------------------------	-------------	--

			eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]					
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Risorse Umane

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

				eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg dalla trasmissione	Annuale Responsabile Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Annuale Responsabile Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane Generali		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane		
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane		

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

			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]	resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.		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	Annuale	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Annuale Responsabile Risorse Umane

441/1982

			grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Annuale Responsabile Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Annuale Responsabile Risorse Umane	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Annuale Responsabile Risorse Umane

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane	

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabili e Affari Generali</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>	<p>//</p>	<p>Semestrale Responsabile Risorse Umane</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Responsabili e Affari Generali</p>	<p>Responsabile Risorse Umane</p>	<p>//</p>	<p>Semestrale Responsabile Risorse Umane</p>

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil i interessati	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del Responsabile del Settore Affari Generali	Conto annuale del Responsabile del Settore Affari Generali e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al Responsabile del Settore Affari Generali effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
--	--------------------	----------------------------------	--	--	--	---------------------------------	-------------------------------	----	---------------------------------------

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Risorse Umane	Responsabile Risorse umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e del Settore interessato	Responsabile Risorse umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

			tabelle)						
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	//	Semestrale Responsabile Risorse Umane

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabi le Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Risorse Umane

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile del Area Finanziaria	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile del Area Finanziaria		Semestrale Responsabile Area Finanziaria
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016			

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Settore finanziario o/e settore cui afferisce la materia oggetto del contratto di servizio	
				Per ciascuno degli enti:						
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria e Fiscalità Locale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		//	Annuale Responsabile Area Finanziaria				

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		Semestrale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			Per ciascuna delle società:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	////	Annuale Responsabile Area Finanziaria
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		Annuale Responsabile Area Finanziaria		

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria

Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
---	---------------	--	---	--------------------------------	-------------------------------	----	--

			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)					
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg. dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
			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 Area Finanziaria	Responsabile del Settore competente in base al contratto di servizio	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg. dall'adozione e/o aggiornamento	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			Per ciascuno degli enti:					

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Semestrale Responsabile Area Finanziaria

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
--	-------------------------------------	--	---	--------------------------------------	----------------------------------	----	--

Attività e procedimenti				<i>(link al sito dell'ente)</i>						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) Settore organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente	

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

					per materia		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

--

Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013

del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			competente per materia		
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

			istituzionale					
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Servizio URP	Responsabile del Servizio URP	//	Semestrale Responsabile Servizio URP
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016			

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Servizio URP	Responsabile Servizio URP	//	Semestrale Responsabile Servizio URP
--	---	----------------------------------	------------------------------------	---	---	----------------------------	---------------------------	----	--------------------------------------

				controlli sulle dichiarazioni sostitutive					
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Affari Generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e del Settore competente per materia	Responsabile del Servizio competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016			
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016			

<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
----------------------------------	--	--	--	--	------------	---	---	-------------	--

			(da pubblicare secondo le "Specifiche	delle somme liquidate					
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------	--	--	--	--	--

		<p>tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/12)</p>	<p>Responsabile del Settore competente per materia</p>	<p>Responsabile del Settore competente per materia</p>	<p>//</p>	<p>Annuale Responsabile del Settore competente per materia</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>		<p>Tempestivo</p>		<p>Responsabile del Settore competente per materia</p>	<p>Entro 10 gg</p>	<p>Semestrale Responsabile del Settore competente per materia</p>

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

				Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)					
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I	Tempestivo	Responsabil e del Settore competente per materia				Semestrale Responsabile

			contributi e i resoconti sono		Responsabile del	Entro 10 gg	del Settore
--	--	--	-------------------------------	--	------------------	-------------	-------------

				<p>pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>			Settore competente per materia		competente per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determina a contrarre	Determina a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate-  Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
--	--	--	----------------	---	------------	---	---	-------------	--

				sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)					
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
--	--	--	---	--	------------	---	---	-------------	--

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
--	--	---	--	------------	---	---	-------------	--

				l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)					
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.	Tempestivo	Responsabil e Settore affari generali	Responsabile dell'ufficio contratti	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile dell'ufficio contratti
--	--	-----------	---	------------	--	---	-------------	---

				in materia di dati personali).					
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabil e del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabil e del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione	Tempestivo	Responsabil e del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

				delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Annuale Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

				<p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

			l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati					per materia
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
			Per ciascun atto:					
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n.	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore di competenza	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia	

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore Competente per materia
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Annuale Responsabile del Settore Competente per materia
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio Preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile Area Finanziaria

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile Area Finanziaria

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
---	---	---	--	---	---------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---

				l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione					
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Patrimonio	Responsabile del Settore Patrimonio	//	Semestrale Responsabile Settore Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Patrimonio	Responsabile del Settore Patrimonio	//	Semestrale Responsabile Settore Patrimonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Annuale Responsabile Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Entro 10 gg dalla trasmissione	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Affari Generali	Responsabile del Servizio incaricato	Entro 10 gg dall'adozione	Semestrale Responsabile Affari Generali

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle	Tempestivo	Responsabil e Servizio contenzioso	Responsabile	Entro 10 gg	Semestrale
--------------	----------------------------------	--------------	---	------------	------------------------------------	--------------	-------------	------------

				amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			Servizio contenzioso		Responsabile Servizio contenzioso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabil e Servizio contenzioso	Responsabile Servizio contenzioso	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Servizio contenzioso
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabil e Servizio contenzioso	Responsabile Servizio contenzioso	Entro 10 gg	Semestrale Responsabile Servizio contenzioso
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//		Annuale Responsabile Area Finanziaria
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete				

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non compete			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Semestrale Responsabile Area Finanziaria

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Annuale Responsabile Area Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	//	Semestrale Responsabile Area Finanziaria
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. dei settori interessati	Resp. dei settori interessati		Resp. dei settori interessati

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Lavori Pubblici	Responsabile Lavori Pubblici	//	Semestrale Responsabile Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Responsabil e Lavori Pubblici	Responsabile Lavori Pubblici	//	Semestrale Responsabile Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Lavori Pubblici	Responsabile Lavori Pubblici	//	Semestrale Responsabile Lavori Pubblici

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Assetto del territorio	Responsabile assetto del territorio	//	Semestrale Responsabile assetto del territorio
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e Assetto del territorio	Responsabile Assetto del territorio	//	Semestrale Responsabile assetto del territorio
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e LL. PP. Ambiente	Responsabile LL. PP. Ambiente	//	Semestrale Responsabile LL. PP. Ambiente

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e LL. PP.			
--	--	--	---------------------	--	---	-----------------------	--	--	--

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

			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 LL. PP.	//	Semestrale Responsabile LL. PP. Ambiente
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e LL. PP.	Responsabile LL.PP.	//	Semestrale Responsabile LL. PP. Ambiente
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e LL. PP.	Responsabile LL. PP	//	Semestrale Responsabile LL. PP. Ambiente

		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e LL. PP.	Responsabile LL.PP.	//	Semestrale Responsabile LL. PP. Ambiente
--	--	---	---	---	-----------------------	---------------------	----	--

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e LL. PP.	Responsabile LL. PP.	//	Semestrale Responsabile LL. PP. Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e LL. PP.	Responsabile LL. PP.	//	Semestrale Responsabile LL. PP. Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e LL. PP.	Responsabile LL. PP.	//	Semestrale Responsabile LL. PP. Ambiente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non Compete			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non Compete			
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil e del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

				motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti					per materia
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia		Responsabile del Settore competente per materia
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia		Responsabile del Settore competente per materia
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza <b>(confluito nel Piao)</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Responsabile Affari Generali	//	Annuale RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale RPCT

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Responsabile Affari Generali		Annuale RPCT
--	--	-------------------------------	--	--	--	------	------------------------------	--	--------------

			della corruzione e della trasparenza	15 dicembre di ogni anno)					
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Responsabile Affari Generali	//	Annuale RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT o Resp. interessati	Responsabile Affari Generali	Entro 10gg.	Semestrale Responsabile Settori interessati
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabil e Affari Generali	Responsabile del Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabil e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali

Tabella Trasparenza (Allegato 2.4 al PIAO)

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile e Affari Generali	Responsabile Affari Generali	//	Semestrale Responsabile Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Responsabile e del Servizio CED	Responsabile del Servizio CED	//	Semestrale Responsabile del Servizio CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile e del servizio CED e AA.GG.	Responsabile del Servizio CED	//	Annuale Responsabile del Servizio CED

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabil e del servizio CED	Responsabile del Servizio CED	//	Annuale Responsabile del Servizio CED
--	--	---	--	--	--	---	-------------------------------------	----	--

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabil e del Settore competente per materia	Responsabile del Settore competente per materia	//	Semestrale Responsabile del Settore competente per materia
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	--	--	----	--