



COMUNE DICARIATI
Provincia di Cosenza

PIAO 2024-2026
Approvato con delibera
di G.M. n. 54 del 15/04/2024

SEZIONE VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI
E TRASPARENZA

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI | 6 |
| SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE | 7 |
| Organi di indirizzo..... | 7 |
| Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni | 7 |
| Attività di vigilanza e controllo | 9 |
| Attività di rendicontazione e segnalazione | 9 |
| I Referenti – Titolari di Posizione Organizzativa..... | 11 |
| Referenti di supporto | 14 |
| Specifici Settori di supporto al RPCT | 15 |
| Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza | 15 |
| Nucleo di Valutazione | 16 |
| Ufficio per i Procedimenti Disciplinari | 17 |
| Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante | 17 |
| Dipendenti/collaboratori..... | 18 |
| Analisi del contesto esterno e interno | 18 |
| Analisi di contesto..... | 18 |
| Analisi del contesto esterno | 19 |
| CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI | 21 |
| Il modello organizzativo del Comune..... | 21 |
| Criteri di organizzazione | 22 |
| Il Sistema Organizzativo | 22 |
| La Struttura organizzativa | 22 |
| Personale in servizio..... | 23 |
| SOCIETA' PARTECIPATE E CONSORZI | 23 |
| La mappatura dei processi | 24 |
| Sistemi e tecnologie | 24 |
| Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni | 25 |
| Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari | 26 |
| Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni | 26 |
| IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE | 26 |
| Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio..... | 26 |
| Note metodologiche | 26 |
| Analisi e valutazione dei rischi di corruzione..... | 27 |
| Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione..... | 28 |
| Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico | 28 |
| Ponderazione del rischio | 29 |
| Trattamento del rischio | 49 |
| MISURE GENERALI | 50 |
| Codice di Comportamento..... | 50 |

| | |
|---|--|
| MISURA 2. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali. Art. 53 D.Lgs.165/2001:..... | 52 |
| Astensione in caso di Conflitto di Interessi | 55 |
| Conferimento incarichi in caso di particolari attività e in-..... | 64 |
| carichi precedenti..... | 64 |
| Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali | 68 |
| Rotazione..... | 71 |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | 75 |
| c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)..... | 75 |
| Formazione del personale | 79 |
| Condanna per delitti contro la PA: conseguenze | 80 |
| per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici | 80 |
| e conferimento di incarichi | 80 |
| Whistleblowing | 81 |
| Controllo successivo di regolarità amministrativa..... | 87 |
| MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI | 91 |
| Archiviazione informatica e comunicazione | 92 |
| PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE..... | 92 |
| AREE GENERALI..... | 94 |
| AREE DI RISCHIO SPECIFICHE | 135 |
| SEZIONE TRASPARENZA..... | 146 |
| Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza | 152 |
| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE..... | 261 |

PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con meno di di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione, o a riconfermare quello dell'anno precedente.

LA CONFERMA, NEL TRIENNIO, DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ANNO PRECEDENTE: fermo restando l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni 3 anni, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore mediante apposito atto dell'organo di indirizzo. **Tuttavia, ciò è possibile solo quando:**

- nell'anno precedente non ci sono stati eventi che richiedono una revisione della programmazione;

- non emergono fatti corruttivi o significative ipotesi di disfunzioni amministrative;
- non sono state apportate rilevanti modifiche organizzative;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- le altre sezioni del PIAO non sono state modificate in maniera tanto significativa da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza (regola valida solo nel caso di amministrazioni/enti obbligati ad elaborare il PIAO).

Atteso che questo Ente deve aggiornare il Piano con specifico riguardo alla sezione trasparenza, non è possibile per l'anno 2024 confermare la programmazione dell'anno precedente.

Il Piano contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, già per il precedente anno definite nel DUP e che verranno senza altro riconfermati per l'anno in corso, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento dei responsabili, **nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con la previsione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.**

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti partecipati dal Comune di Cariati in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

Le politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza trovano previsione nelle linee programmatiche, approvate dal Consiglio Comunale, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo. L'organo consiliare è stato inoltre coinvolto nel 2021 con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza che alla data odierna si ritengono ancora validi.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP), e relativa nota di aggiornamento e sono riportati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché definiscono la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

Ai consiglieri infatti è trasmessa dal Segretario Generale/RPCT per il tramite del Presidente del Consiglio la relazione finale sui controlli interni comprensivi dei controlli in materia di anticorruzione.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Cariati è stato individuato, con provvedimenti del Sindaco n. 123049 del 19/11/2013 (modificato con provvedimento Decreto_n._7_del_25-03-2021) nel Segretario Generale, Dott.ssa Teresa Maria Aloisio.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;

- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012.

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero

a

seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi del Settore Coordinamento Partecipate.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con il responsabile del Settore Tecnico Arch. Francesco Trovato il quale è tenuto ad effettuare l'inserimento dei dati identificativi citato nonché l'aggiornamento annuale dei dati medesimi.

Attività di rendicontazione e segnalazione

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza). L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di

prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012). In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013). Il Segretario Generale oltre al ruolo di RPCT svolge compiti in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio.

A tal proposito, dal 2023, con apposito atto del Sindaco, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato anche quale **Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS)** ai fini della normativa antiriciclaggio.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto

Con apposito atto della Giunta comunale, sono state definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché individuata la procedura interna che specifica le modalità con

le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

La presente sottosezione del PIAO, oltre ad individuare nel RPCT il soggetto gestore, prevede l'istruttoria delle attività eventualmente segnalate in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte del gruppo di supporto al gestore composto da personale della segreteria generale nonché attività formative in materia.

Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 .

I Referenti – Titolari di Posizione Organizzativa

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Titolari di Posizione organizzative che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree/Settori/Unità di Staff di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree/Settori/Unità di Staff che dirigono.

Compiti dei Titolari di Posizione Organizzativa in qualità di referenti del RPCT:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione

del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno del Settore di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede. I Responsabili dei Settori assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento

delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del d.lgs. 231/2007).

A tal fine i responsabili dei Settori mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma. I Responsabili dei settori, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/ aggiornamento della Sottosezione stessa, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi. Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno. I Responsabili dei Settori hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento, tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai Titolari di Posizione Organizzativa sono stati tradotti in precisi

doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I Responsabili preposti ai settori di cui all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 (come modificato dal d.Lgs. 90/2017 in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF;

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

Referenti di supporto

I "Referenti di supporto", che collaborano con i responsabili dei settori e con i quali rapportarsi nei settori di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantiscono un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione delle misure di cui alla presente sottosezione. Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull'attività svolta presso i vari settori.

Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore e comunicati tempestivamente

all'RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all'RPCT in caso di loro motivata sostituzione. Tra i doveri dei referenti di supporto quelli di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano. I Responsabili sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell'ambito del settore di competenza.

Specifici Settori di supporto al RPCT

Tra i Settori di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale e trasparenza ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni.

Il Settore di Polizia locale per le procedure di segnalazione di illeciti.

Il RPCT si avvale inoltre del Servizio Informatica, innovazione e statistica per la parte relativa all'informatizzazione dei processi/procedure da pubblicare e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta di dati, open data, elaborazione dati statistici.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Responsabile del Settore informatica del Comune nell'ambito del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, che ha anche le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di preven-

zione della corruzione e trasparenza. Tale gruppo, ad oggi incaricato. La composizione del gruppo di lavoro di cui sopra è quella che da qui a breve sarà individuata con disposizione organizzativa intersettoriale a firma del Segretario Generale e molto probabilmente sarà il medesimo che attualmente si occupa esclusivamente dei controlli di legittimità successiva sugli atti anche in funzione di rendicontazione

In ogni caso, rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei responsabili di settore di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico- gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il

RPCT predisporre e trasmettere allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D., svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il Responsabile del settore competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice di disciplina e di comportamento che costituiscono una sezione del presente piano anche se non allegati.

Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), su sollecitazione del RPCT si è individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ora individuato nella nuova responsabile del settore tecnico Arch.
Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante

stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo consistente nell' implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Cariati osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Cariati segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Analisi di contesto

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di

contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra:

L'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Cariati. Tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune di Cariati si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche Cariatense di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni di stampe successive

alle attività investigative della Procura Distrettuale antimafia di Catanzaro che dimostrano come le attività svolte dalle organizzazioni criminali organizzate si siano evolute e non si basino più sulla violenza e su attività intimidatorie, bensì siano sempre più orientate a creare business con operazioni di riciclaggio di denaro sporco ed infiltrazione negli appalti.

Tali azioni, per la verità, a causa della radicalizzazione delle mafie al nord, dotato di un corposo circuito economico, risultano essere sempre più presenti al settentrione dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi mentre sono meno manifeste nelle zone economicamente svantaggiate del Sud.

Oltre tutto il Comune di Cariati ha ormai da decenni stipulato, con il resto dei Comuni della provincia, apposita convenzione con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Cosenza per la gestione delle gare superiori a 100.000 euro del che ne discende che questo ente per gli appalti più corposi non gestisce le procedure di gara.

Ed infatti nonostante importanti indagini della DIA condotte nel corso degli anni precedenti con riguardo al Comune di Cariati nessun reato relativo a riciclaggio e/o infiltrazioni negli appalti è emerso.

Tale stato di cose è confermato dalla relazione della DDA <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA> relativa al secondo semestre 2022 Rpdf.pdf

CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Cariatì oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale, dato che consente l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore essendo in servizio in questo ente, personale che ammonta, **alla data del 31/12/2023 a 33 unità (oltre al Segretario generale).**

In questa sede sono stati presi in considerazione i punti di forza e si è effettuata un'analisi della vulnerabilità: si sono valutate le anomalie riscontrate da più fonti (contenziosi, segnalazioni, procedimenti disciplinari, articoli di stampa, esiti emersi dal monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT 2022/20224, poi confluito nell'apposita Sottosezione del PIAO), si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame processi e procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare.

Il modello organizzativo del Comune

Criteri di organizzazione

Il sistema organizzativo del Comune di Petilia è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai titolari di posizione organizzativa; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità; - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni; - flessibilità organizzativa e di impiego del personale; valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità. Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, criterio coniugato con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture; - esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico. - la rotazione è effettuata anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.

(fonte: PTPCT 2023 2024)

Il Sistema Organizzativo

La Struttura organizzativa

Il sistema organizzativo del Comune di Cariati è definito sulla base dei seguenti criteri: - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai titolari di Elevata Qualificazione; - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo; - sviluppo dei sistemi informativi; - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;

La struttura organizzativa si articola in: settori e servizi staff.

I settori sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno ampia autonomia, sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

I servizi sono unità organizzative complesse istituite all'interno di settori o a supporto delle aree, dotati di autonomia operativa e caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali, o all'organizzazione amministrativa comunale.

Personale in servizio

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Cariati al 31/12/2023:

Il personale in totale è di 35 unità, di cui 5 unità che ricoprono posizioni di Elevata Qualificazione (ex P.O.).

SOCIETA' PARTECIPATE E CONSORZI

| DENOMINAZIONE | % di Partecipazione | SETTORI DI ATTIVITA' |
|---------------------------------|---------------------|--|
| Asmenet Calabria Soc. Cons. Arl | 0,910 | Il Consorzio si propone di dare supporto agli Enti per l'introduzione delle nuove tecnologie. Gestisce il Sito Istituzionale del Comune, albo online, posta elettronica certificata e ordinaria, firma digitale. Si occupa inoltre della conservazione dei dati. |
| Asmez Consorzio | 0,120 | Il Consorzio ASMEZ è un Ente senza fini di lucro a maggioranza pubblica. Esso svolge un'attività di assistenza, consulenza e di supporto all'azione dei Comuni consorziati in diversi settori di attività. Il Consorzio si propone di dare supporto a detti Enti per l'introduzione delle nuove tecnologie, per il miglioramento delle tecniche di gestione, per l'accesso ai fondi europei e per divenire effettivi protagonisti del contesto socio-economico della popolazione amministrata. |

La normativa in materia di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza e dell'integrità, è stata riformata con l'introduzione del Decreto Legislativo n. 97/2016 «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche». Secondo la nuova normativa, permane l'obbligo in capo alle amministrazioni e agli enti ad essa equiparati, di adottare misure volte a garantire trasparenza, pubblicità ed integrità nell'espletamento delle rispettive attività e procedure. Le società partecipate, pertanto, soggiacciono alla medesima disciplina prevista per le amministrazioni pubbliche in senso stretto per ciò che

concerne gli obblighi in tema di trasparenza, pubblicità ed integrità, nel mentre, in materia di prevenzione della corruzione, rimane confermato che esse non sono tenute all'adozione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, bensì di specifiche misure preventive, destinate ad integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 e rispetto alle quali il Piano Nazionale Anticorruzione A.N.A.C. rappresenta atto di indirizzo, come sancito dall'art. 1, comma 2-bis della L. n. 190/2012 e come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Cariati ha provveduto alla mappatura dei processi in elenco in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO . In tal senso si è già iniziato un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e anticiclaggio.

L'elenco e le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale.

Sistemi e tecnologie

Ultimamente il Comune di Cariati ha avuto una forte accelerazione in materia di digitalizzazione.

E' andato a regime il nuovo sistema di protocollo informatico completamente digitalizzato.

Inoltre è stato attivato il sistema digitalizzato di quasi tutti gli atti amministrativi su un'unica piattaforma informatica funzionante anche tramite cloud.

Inoltre è stato creato il nuovo Sito istituzionale gestito direttamente dal personale dell'Ente.

Si stanno inoltre incrementando i servizi digitali per il cittadino quali CIE SPID PAGO PA ciò al fine adottare di moduli form online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle

procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;

Nel corso del 2023 il processo di digitalizzazione ha subito un'ulteriore accelerazione il potenziamento della dotazione organica di personale nel servizio informatico e gli investimenti effettuati stanno consentendo di dare un forte impulso alla **completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente** anche nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

Da qui a breve entrerà a regime il software gestionale relativo alla gestione delle determinazioni e delle delibere.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentiranno:

- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omissione o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Controlli interni Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo

di legittimità sugli atti. Le modalità di controllo sono esercitate dal gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale/RPCT con l'ausilio di check list e la relativa attività deve essere strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari

Nell'analisi del contesto interno, ai fini dell'individuazione dei possibili rischi, sono stati esaminati inoltre i dati relativi al contenzioso, nonché i procedimenti disciplinari in corso e dell'ultimo anno forniti dall'U.P.D. del Comune.

Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni

Nell'analisi del contesto interno sono stati le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come *"misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione"* ha incluso gran parte gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta in stretto coordinamento con i dirigenti che sono poi i destinatari responsabili delle relative misure di trattamento, nel corso di appositi incontri documentati nonché con il dirigente responsabile della Sottosezione della performance con cui si sono condivisi finalità e obiettivi comuni, a favore e a tutela del c.d. "Valore pubblico".

Nella rivalutazione annuale del rischio si sono tenuti in particolare considerazione, per la stesura della presente Sottosezione: nell'ambito dell'area contratti pubblici e con riferimento all'analisi

del contesto esterno

- i rischi derivanti dall'attrattività delle ingenti somme destinate anche e in particolare ad appalti PNRR, con individuazione di misure di potenziamento della trasparenza;

- i rischi derivanti da attività di riciclaggio di proventi illeciti da veicolare attraverso la partecipazione agli appalti, con individuazione di misure relative a: presidi organizzativi atti a riconoscere tali tentativi anche mediante iniziative formative; per appalti PNRR individuazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo con eventuale segnalazione in caso di acclarata reticenza;

-con riferimento al contesto interno

i rischi derivanti dalla complessa organizzazione per l'attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali che vede coinvolti in alcuni casi oltre agli uffici interni anche terzi che fungono da stazione appaltante e da soggetti attuatori con individuazione di misure relative a: controlli con rendicontazione sulle fasi di attuazione e misure di trasparenza.

Inoltre sono stati presi in considerazione gli elementi di consuetudine esaminati e come di seguito indicati:

analisi del contesto esterno ed interno: per il contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, notizie e dati forniti dalla prefettura e altri dati utili);

- per il contesto interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all'ente, altre criticità organizzative);
- Indicazioni fornite dall'ANAC;

Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Gli eventi rischiosi individuati sono poi stati formalizzati nel registro dei rischi dove per ogni fase del processo (e solo per i nuovi o a basso rischio, per ogni processo) si è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuati i rischi, la valutazione del rischio è sottoposta a riesame con cadenza annuale in modo da poter valutare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative.

Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base dell'impatto e della probabilità che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verificasse, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

| Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO |
|--|---------|--------------------|
| PROBABILITÀ | IMPATTO | |
| Alto | Alto | Rischio alto |
| Alto | Medio | Rischio critico |
| Medio | Alto | |
| Alto | Basso | Rischio medio |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | Rischio basso |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Rischio minimo |

Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscano l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

Individuazione delle misure

Con i Titolari di posizione organizzativa è stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

Programmazione delle misure

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

In contraddittorio tra i titolari di posizione organizzativa e RPCT sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Analisi di sostenibilità delle misure

Le misure individuate con i dirigenti rispondono tutte al requisito della sostenibilità essendo state progettate in contraddittorio con i dirigenti mediante appositi incontri effettuati congiuntamente con il dirigente dell'organizzazione e performance.

MISURE GENERALI

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema), che incidono cioè sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

| Misura 1. Codice di Comportamento | Art. 54 D.Lgs. 165/2001 |
|--|--|
| | <p>Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Il Comune di Cariati ha approvato (DGC n. 24 del 01/04/2021) un nuovo codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le nuove Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Lo stesso è stato definito, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Cariati e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.</p> <p>Da qui a breve il Codice dovrà essere nuovamente aggiornato prevedendo quindi come allegato il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici alle disposizioni del nuovo CCNL 16.11.2022 ad oggi comunque si è in attesa delle modifiche che saranno apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, laddove licenziato definitivamente, nel 2023 a fine di procedere all'aggiornamento con un solo atto.</p> |

Misura

1) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice, controlli

| Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile attuazione adempimento | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |
|---------|--|--|--------------------------|---|
| Annuale | Report al responsabile prevenzione corruzione Distinto per Operazioni in atto Report al responsabile prevenzione inserimento nella relazione finale attuazione del PTPCT | Tutti i Titolari di P.O. per il loro personale; Segretario Comunale per le P.O. con Supporto Settore Affari Generali | Report annuale | Responsabile prev. corr. con supporto Settore Segreteria Generale |

Azioni monitoraggio e controlli

1) Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli articoli da parte Titolare di P.O. per il personale sottoposto dal Segretario Generale, con supporto del Settore risorse umane, per i Titolari di P.O.

Art 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Art 6 (interessi finanziari e conflitti di interesse)

2) Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate, con indicazione eventuali sanzioni erogate.

3) Attuazione circolari del RPCT

MISURA 2. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali. Art. 53 D.Lgs.165/2001:

| <p>Alla data attuale l'Ente non è dotato di alcun regolamento che vincoli le procedure. Pertanto sino alla sua adozione ci si atterrà alle seguenti procedure.</p> <p>La verifica è effettuata in primis dal responsabile del settore ove il dipendente presta servizio, che attesta la conformità dell'incarico al regolamento; stessa cosa viene fatta dal segretario generale per i titolari di Posizione organizzativa.</p> <p>L'autorizzazione/nulla osta rilasciati, così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico, vanno trasmesse per conoscenza al settore Risorse umane, il quale è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile del settore eventuali difformità riscontrate con l'indicazione dell'articolo di regolamento violato.</p> <p>Qualora non si ottemperasse entro il termine assegnato, il responsabile del servizio personale è tenuto a segnalare tempestivamente all'UPD.</p> <p>Il Servizio Personale svolge le verifiche su un campione significativo di autorizzazioni/comunicazioni sulla base degli elenchi forniti dal settore Risorse umane.</p> <p>Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in:</p> <p>a) Incarichi autorizzati b) Nulla osta allo svolgimento di incarichi comunicati c) Incarichi segnalati dal settore Risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (autorizzazioni e nulla osta).</p> <p>Per il triennio 2023/2025 per "campione annuale significativo" si intende la verifica di almeno il 10% di autorizzazioni rilasciate di cui al punto a); almeno il 10% di comunicazioni inviate dai</p> | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile attuazione adempimento | Tempi di attuazione | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |
| 1) tempestiva | Prima verifica Segretario per Responsabili settore conformità alla normativa, e successivamente quando adottato, al regolamento incarichi extra istituzionali comunicati / da autorizzare e Sottoscrizione attestazione conformità regolamento a | Titolare di P.O. Segretari Generali (per P.O.) | Entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione o istanza | Invio riscontrato a Dipendente/ P.O. per conoscenza al settore Personale indicatore: n.istanze/comunicazioni pervenute/n. verifiche conformità effettuate n. anoma- | Responsabile servizio Servizio personale |

| | | | | | | |
|----|------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|
| 2) | tempestiva | segnalazione a P.O. competente | Responsabile settore | Entro 5 giorni la- vorativi da | lie riscon- trate/n. | |
|----|------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|

| | | | | | | |
|----|------------|--|--|---|---|--|
| | | <p>anomalie riscontrate in merito ad incarichi extraistituzionali presentati dai dipendenti</p> | | <p>ricevi mentamento con richiesta di riscontro a dirigente/direttore (per dirigenti)</p> | <p>segnalazioni effettuate a dirigente n segnalazioni rimaste invase/n segnalazioni a servizio ispettivo</p> | <p>(per controlli e report)</p> |
| 3) | tempestivo | <p>Obbligo di riscontro alla segnalazione di anomalia ricevuta dal settore Personale (punto 2)</p> | <p>P.O./ Segretario generale (per P.O.) Settore Personale</p> | <p>Entro 2 giorni dalla segnalazione</p> | <p>n. segnalazioni effettuate a dirigente n. segnalazioni riscontrate</p> | <p>Responsabili</p> |
| 4) | Annuale | <p>predisposizione elenchi distinti a) Incarichi autorizzati b) Comunicazioni di svolgimento incarico c) Incarichi segnalati ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) e non ottemperati</p> | | <p>30 giugno di ogni anno,</p> | <p>Controllo a campione in sede di monitoraggio o Redazione report annuale da trasmettere al Segretario</p> | <p>Settore Segr. Generale /gruppo controlli interni (monitoraggio)</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Misura 3. Astensione in caso di Conflitto di Interessi</p> | <p>Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D.Lgs. 165/01 Art.78 D.Lgs. 267/2000 Art.42 del D.Lgs. 50/2016 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera 494 del 5/6/2019, PNA 2022)</p> |
| <p>La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell’esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.</p> <p>L’astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest’ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell’ufficio.</p> <p>Il dovere in questione è esplicitato nell’art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato “conflitto di interessi” e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).</p> <p>Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L’art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che <u>“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”</u>. <u>In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l’esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all’intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in</u></p> | |

senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio *lato sensu*, destinati ad influire sulla decisione finale.

La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Definizione di conflitto di interesse potenziale:

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Definizione di conflitto di interesse c.d. strutturale":

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente,

c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico).

Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione

o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del 30.11.2022 a firma del Segretario e del Direttore), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione:

Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

Ambito soggettivo di applicazione:

Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

| |
|---|
| <p>In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.</p> <p>I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.</p> <p>Nel 2020, nell'ambito di seminari per i nuovi assunti in tema di prevenzione della corruzione, è stata fornita formazione anche sul conflitto di interessi. In particolare poi è stata effettuata formazione sul conflitto di interessi con riferimento alle procedure di gara – seguita alla diffusione di specifica circolare sul tema - con iniziativa formativa nel corso della quale sono state proiettate delle slide, poi pubblicate sulla intranet del Comune.</p> <p>Indicazioni specifiche in materia di doveri comportamentali, con particolare riferimento all'astensione in caso di conflitto d'interesse ed alle situazioni ad esso collegate, sono state previste in sede di aggiornamento del Codice di comportamento del Comune, approvato nel novembre 2020 in attuazione delle nuove linee guida ANAC con la chiara indicazione delle sanzioni in caso di violazione. In seguito a tale aggiornamento, è stata predisposta una circolare esplicativa sul tema del conflitto di interessi come trattato nel citato Codice, con predisposizione di modulistica per la raccolta delle dichiarazioni dei dipendenti.</p> <p>La tematica in oggetto è stata approfondita nel 2021 in occasione dei corsi erogati ai dipendenti sul Codice di comportamento e ai nuovi assunti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; tali corsi sono stati riproposti anche nel 2022 e nel 2023.</p> <p>Con circolare del 27 aprile 2023, sono state date indicazioni agli uffici sulle modalità di gestione delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi da rilasciare con riferimento alle procedure di gara, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022 e di seguito declinate.</p> |
|---|

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Obblighi dichiarativi di astensione</p> <p>1) Obbligo di adozione delle procedure per segnalare l'obbligo di astensione</p> <p>2) Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016)</p> <p>3) Le azioni da mettere in campo riguardano la diffusione dei doveri comportamentali previsti nel nuovo codice anche sul tema del conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura da parte dei settori</p> | | | | | | | |
| | Cadenza | Modalità attuazione | adempimento | Soggetto responsabile | Tempi di attuazione | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |
| 1) | All'atto della Sottoscrizione | Dichiarazione sostitutiva da parte di dipen- | | Responsabile Settore | Una tantum | Raccolta dichiarazioni | Segreteria Gene- |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------------|--|---|
| | del contratto di lavoro (assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altro Settore | denti/i con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento | personale per nuove assunzioni e P.O. del settore di destinazione per trasferimento ad altro settore | | zioni protocollate e Conservate da parte resp. Personale e da parte responsabili del settore di destinazione per Trasferimento con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del Piano | rale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento |
| 2) | Periodicamente o in caso di conflitti sopravvenuti | Dichiarazione in caso di Modifiche sopravvenute /con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz. | Responsabile del Settore Personale | Ogni tre anni, o in caso di conflitti | Raccolta dichiarazioni protocollate e | Segreteria Generale in sede di |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---------------------------------------|
| | | precedente, anche con riferimento a specifiche procedure di gara o a singole fasi della stessa, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amm.tivo o sanzionatorio (PL). | Resp. Area | sopravvenuti | conservate da parte delle P.O: con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano | monitoraggio |
| 3) | All'atto del conferimento di incarico a consulente | Dichiarazione sostitutiva da parte di consulente a cui è conferito incarico | | Prima stipula atto/contratto | Raccolta dichiarazioni da parte dirigente nel fascicolo incarico | Gruppo di lavoro addetto ai controlli |
| 4) | All'atto del conferimento di carica nel comune, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico | Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione di assenza di conflitto di interessi "strutturale" derivante da interessi personali o professionali, rilasciata da ogni soggetto che presenta candidatura | La dichiarazione è rilasciata insieme alle altre dichiarazioni di incompatibilità/incompatibilità di cui al DLGS 39/2013 | Per ogni procedura di nomina va valutata assenza conflitto d'interesse "strutturale" con segnalazione nel caso in cui non è possibile oviare con astensione caso per | La valutazione ed eventuale successiva segnalazione è effettuata dal RPCT all'organo competente alla nomina su proposta P.O. competente alle procedure di nomina sentito | RPCT |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|------|--|--|
| | | | | caso | l'organi sno pre- posto alla valuta- zione delle nomine | |
|--|--|--|--|------|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 5) | Per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico | Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata dal RUP e dai commissari di gara | Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante | Prima dell'aggiudicazione | Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara | Soggetto che ha nominato il RUP/RUP per i commissari/controllo a campione del RPCT tramite gruppo controlli |
| 6) | Per procedure finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) sia per ogni procedura di affidamento | Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura | Responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante | Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2; prima dell'aggiudicazione per tutte le procedure di gara | Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara | RUP/Responsabili del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante. |
| 7) | Per procedure finanziate con fondi PNRR | Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo | Dirigente responsabile del Settore Acquisizioni (o diverso settore che promuove la procedura) | In sede di gara | Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara | RUP |
| 8) | Per procedure NON finanziate con fondi PNRR / fondi strutturali. All'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e | Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura | responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante | Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2; | Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara | RUP/Responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | 2) e in caso di conflitti sopravvenuti | (salvo quanto previsto per RUP e commissari) | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---------------------------------------|--|
| 9) | Quando insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi / a campione | Controlli delle dichiarazioni sostitutive | Responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante | Tempestivamente / in occasione controlli semestrali | Report | Segreteria Generale in sede di monitoraggio/ RPCT tramite il gruppo dei controlli |
| 10) | Annuale | Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti | Responsabile UPD | Annuale | REPORT Monitoraggio anche se negativo | Segreteria Generale e Trasparenza in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento |

| | | |
|--|---|--|
| Misura 4. Conferimento incarichi in caso di particolari attività e incarichi precedenti | | Capi III e IV D.lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016 |
| | <p>La misura consiste nelle verifiche degli incarichi per non incorrere nel divieto di conferimento, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.</p> <p>L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del de-</p> | |

creto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto.

L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto a cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Il soggetto a cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all'atto della presentazione della candidatura e al momento della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica.

Il compito del RPCT

in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione.

Comune a decorrere dal 2021 nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole,

potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude e per il personale dal settore Risorse umane.

| | | | | | | |
|--------|---|--|---|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| AZIONI | <p>- È stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico</p> <p>- Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire tutti gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro PA con relativa tipologia</p> <p>- Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità prima di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario). Con cadenza annuale andranno monitorate le singole posizioni soggettive con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A. (da parte del Settore Coordinamento partecipate e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza).</p> <p>Con cadenza annuale andranno inoltre svolte verifiche per il personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza e tenuto a rendere tale dichiarazione, da parte del Dirigente risorse umane anche in accordo con l'ente presso cui tale personale presta servizio che potrà provvedere direttamente alla verifica fornendo però riscontro formale in tal senso al Comune di Cariati</p> | | | | | |
| | Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile attuazione adempimento | Tempi di attuazione | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |

| | | | | | | |
|---|------------|--|---|---|--|---|
| 1 | Tempestiva | <p>Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferimento incarico con pubblicazione sul sito sez. Trasparenza</p> <p>Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi con particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle</p> | <p>Responsabile Personale Per incarichi dirigenziali e di vertice</p> | <p>Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate</p> | <p>Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni</p> | <p>gruppo lavoro controlli interni/ Sett. Segreteria Generale e Trasparenza</p> |
|---|------------|--|---|---|--|---|

| | | | | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|----------------|--|---|
| 2 | Verifica annuale | condanne per reati contro la P.A verifica acquisizione, da parte dell'ente di assegnazione, della dichiarazione resa da personale del Comune assegnato temporaneamente | Dirigente Risorse umane | Report annuale | | Sett. Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale |
|---|------------------|---|-------------------------|----------------|--|---|

| | |
|--|--|
| Misura 5. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali | Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016 |
|--|--|

Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

L’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. L’amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all’art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

| | | | | | | |
|--------|---|---|---|--|--|--|
| | <p>Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti al momento della nomina dal soggetto che si vuole nominare</p> <p>È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.</p> | | | | | |
| AZIONI | <p>1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato.</p> <p>2. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai titolari di Posizione organizzativa</p> | | | | | |
| | Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile attuazione adempimento | Tempi di attuazione | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |
| | Tempestiva | Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. Raccolta dichiarazioni annuali | Responsabile Servizio Personale | Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate (100%) n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni annuali pubblicate sul sito/ n. verifiche effettuate (10%) | a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni | Sett. Segreteria Generale e Trasparenza/gruppo controlli interni |

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>Misura 6. Rotazione</p> | <p>Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b), L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione “straordinaria”) Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)</p> |
| | <p>La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.</p> <p>La rotazione, com’è noto, va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.</p> <p>L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.</p> <p>Ambito soggettivo: Per quanto concerne l’individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l’ANAC ritiene che l’ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.</p> <p>Nel corso del 2021 a causa di provvedimenti di rotazione obbligatoria e successivamente nel corso del 2022 a causa di mutamenti organizzativi si è proceduto in parte alla rotazione delle P.O., che comunque sono state scelte tramite procedure selettive.</p> |

Sono comunque previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e da mantenere ed implementare nel corso del triennio 2023/2025.

Misure alternative: Rotazione personale e mansioni

Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;

Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico));

Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni).

Prevedere una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

Ulteriori Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche

Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni;

Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (dirigente responsabile/ posizione organizzativa / titolare di specifiche responsabilità).

Attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tramite affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Ulteriori Misure alternative: Segregazione funzioni

Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;

Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli); Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP .

Settore Polizia Locale

Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti; obiettivo raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Non vi sono stati, nell'ultimo triennio, provvedimenti di rotazione straordinaria.

Disposizioni procedurali

Il provvedimento di spostamento per rotazione straordinaria deve essere tempestivo ed effettuato dal Dirigente Risorse Umane (per il personale non dirigente) al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. con indicazione dei tempi, ufficio di destinazione e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'UPD Comunica al Direttore Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente a dirigente del proprio settore e Responsabile risorse umane la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A Ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del responsabile del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore risorse umane e direttore generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio.

Spetta al Direttore generale l'applicazione della misura di rotazione straordinaria per il personale dirigenziale, valutando, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico con assegnazione ad interim ad altro dirigente. Di quanto sopra ne è data comunicazione al RPCT anche in sede di monitoraggio delle misure da parte del Responsabile risorse umane.

Tra gli obblighi del Responsabile del Settore quello di comunicare prontamente al Segretario Generale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti

penali.

In merito alla durata della rotazione straordinaria, si provvederà caso per caso, con motivazione adeguata contenuta nel provvedimento di spostamento.

L'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio è considerata solo per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire.

Nell'ultimo triennio non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria

Azioni da porre in essere

| Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile attuazione adempimento | Modi e tempi di Attuazione e di verifica | Organo responsa Bileverifica |
|------------|--|---|--|------------------------------|
| Tempestiva | Successivamente all'adozione del Piano | Ciascuna P.O. per i servizi inerenti per i quali non è stato possibile applicare il criterio di rotazione | Invio Report RPCT | RPCT in sede di monitoraggio |

| | |
|---|---|
| <p>Misura 6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. “incompatibilità successiva” (Pantouflage)</p> | <p>Art. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001</p> |
| <p>Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Cariatì, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).</p> <p>Sanzioni: la norma prevede 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.</p> <p>L'ANAC ha avuto modo di chiarire, da ultimo nel PNA 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico; - Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: nel PNA 2022 viene effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti; - tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale. - esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|---|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| | servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. | | | | | |
| AZIO NI | <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cariati negli ultimi tre anni di servizio - inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; - verifica a campione, mediante l'utilizzo delle banche dati disponibili, sui dipendenti cessati (5% incarichi di EQ cessati nel 2022, con un minimo di uno per ciascuna categoria) | | | | | |
| | Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile attuazione adempimento | Tempi di attuazione | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |

| | | | | | | |
|---|---------|--|-------------------------|------------|--|---|
| 1 | Annuale | <p>Presidio inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici promossi dal settore, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-</p> | Posizioni Organizzative | Tempestivi | | Report da trasmettere a Segreterio Generale |
|---|---------|--|-------------------------|------------|--|---|

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|
| 2 | All'atto della nomina | ter, del d.lgs. n. 165/2001 Acquisizione dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in enti pubblici economici e enti in controllo pubblico) | Responsabile settore Affari Generali per cariche di nomina comunale | Si veda cadenza | Report annuale | Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano |
| 3 | Al momento dell'assunzione del personale | inserimento clausola nel contratto individuale che preveda specificamente il divieto di pantouflage | Responsabile Personale predispone contratto individuale contenente clausola specifica | In sede di sottoscrizione contratto individuale | Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola | Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento |
| 4 | Prima della cessazione del servizio/incarico | obbligo per il dipendente di categoria direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage | Responsabile settore Risorse umane predispone e fa firmare ai dipendenti dichiarazione | all'atto del completamento pratica pensionistica | Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni firmate | Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali |

| | |
|---|--|
| Misura 7. Formazione del personale | Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001 |
| | <p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità. La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione.</p> |
| AZIONI | <p>Le attività di formazione si son svolte in aula o tramite seminari on line ed hanno riguardato dipendenti/posizioni organizzative/Responsabili.</p> <p>Sono state attuate iniziative formative, in tema di prevenzione della corruzione e legalità. Sono state attuate nel 2023 iniziative formative in materia prevenzione della corruzione con particolar riguardo all'Antiriciclaggio;</p> <p>Nel corso del 2024 si prevede di effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione;</p> |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi</p> | <p>Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)</p> |
| | <p>L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.</p> <p>La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. |

| | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| | <p>Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.</p> <p>La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.</p> | | | | | |
| AZIONI | <p>uso della modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni. Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.</p> <p>Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.</p> | | | | | |
| | Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile attuazione adempimento | Tempi di attuazione | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |
| 1. | Tempestiva | Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina | Dirigenti responsabili | All'atto della nomina delle commissioni | Monitoraggio annuale | Gruppo di lavoro |
| 2. | Annuale | Verifica a campione veridicità dichiarazioni indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. | Dirigenti responsabili | Tempestiva | Monitoraggio annuale | Gruppo di lavoro |

| | |
|---------------------------------|--|
| Misura 8. Whistleblowing | Art. 54 bis D.Lgs.165 Legge n. 179 del 30 novembre 2017 Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 469 del 08/06/2017 |
|---------------------------------|--|

In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è entrato in vigore il D. Lgs. 30 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace dal 15 luglio 2023: tale decreto prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D. Lgs. 165/2001. Tale tutela, ai sensi

della rinnovata disciplina, è rivolta a:

- tutti i dipendenti del Comune di Cariati, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e indeterminato;
- lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, lavoratori/collaboratori che svolgono la propria attività presso il Comune;
- lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti
- azionisti (persone fisiche, laddove i soggetti del settore pubblico assumano veste societaria) e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza (es. Nucleo di Valutazione);
- facilitatori (cioè coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione), persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e colleghi di lavoro del segnalante (alle condizioni previste dal decreto), enti di proprietà del segnalante, enti presso cui il segnalante lavora, enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

La tutela opera, oltre al predetto requisito soggettivo:

1. La segnalazione ha ad oggetto condotte, che il legislatore ha tipizzato in maniera precisa, in violazione del diritto dell'UE o in violazione del diritto nazionale, che si concretizzano in illeciti civili, amministrativi, penali, contabili, diversi rispetto a quelli individuati come violazioni del diritto UE; le irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono essere elementi concreti tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto n. 24. Non può essere oggetto di segnalazione:

- contestazione, rivendicazione o richiesta legata a interesse personale del segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro;
- segnalazioni di violazioni già disciplinate da atti dell'UE o atti nazionali (parte II allegato al decreto o parte II allegato alla direttiva 2019/1937);
- segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi a tale materia, a meno che tali aspetti non rientrino nel diritto derivato pertinente dell'UE.

2. Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti, omissioni di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, quale nozione ampia che prende in considerazione non solo il dipendente ma anche altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l'ente: il dipendente è venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" in ragione del proprio rapporto di lavoro", dunque in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche in occasione dello svolgimento delle mansioni, sia pure in modo casuale; ciò anche quando si tratta di situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico. E' necessario che risultino chiare le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, nonché la descrizione del fatto medesimo; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; ove il fatto non sia sufficientemente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale dedicato o anche di persona. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione o della protezione da misure ritorsive; resta che non sono ricomprese le situazioni legate ad un interesse di carattere personale del segnalante.

3. la segnalazione viene inoltrata ai destinatari indicati dal D.Lgs. 24/2023 (RPCT, canale interno, ANAC, nel caso ricorrano le condizioni per la segnalazione esterna, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile); se essa è presentata a soggetto diverso da quello competente, se il segnalante dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione va trasmessa entro sette giorni al soggetto interno competente (dando notizia al segnalante); se il segnalante non dichiara di voler beneficiare delle tutele, la segnalazione è trattata come ordinaria.

La tutela riconosciuta dal decreto opera anche se la segnalazione avviene tramite divulgazione pubblica, laddove siano rispettate le condizioni descritte dalla norma per tale modalità; in questo caso le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o messi elettronici, o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

La tutela della riservatezza soggettiva riguarda:

l'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e della/delle persona/e eventualmente menzionata/e nella segnalazione; fa eccezione a questo dovere di riservatezza delle persone coinvolte o menzionate il caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle autorità giudiziarie. Tali soggetti hanno inoltre diritto alla tutela dei dati personali.

La tutela della riservatezza oggettiva riguarda: il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione eventualmente allegata alla segnalazione.

La segnalazione è sottratta all'accesso documentale di cui all'art 22 e ss. della L. n. 241/90 e all'accesso civico semplice e generalizzato di cui all'art. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013.

Il decreto n. 24/2023 precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza.

Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione.

Il segnalante non può essere destinatario di atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona segnalante o che ha sporto la denuncia in via diretta o indiretta un danno ingiusto.

Il decreto indica poi talune fattispecie che, qualora riconducibili alla segnalazione, costituiscono ritorsione (es. licenziamento, sospensione, retrocessione di grado, mancata promozione, mutamento di funzioni cambiamento del luogo di lavoro, ecc.). Condizioni per l'applicazione della tutela:

- Il soggetto ha agito in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate siano veritiere; non sono sufficienti semplici supposizioni o voci di corridoio;
- la segnalazione è effettuata nel rispetto della disciplina del decreto e secondo i canali ivi previsti;
- vi è un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione.

La presunta adozione di ritorsioni deve essere comunicata solo ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce.

Vi è inoltre una esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'obbligo di fedeltà, (art. 2015 del Codice Civile) laddove vi siano fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che essa sia necessaria per svelare la violazione (sempre laddove vi sia il rispetto delle condizioni previste dal decreto). Vi è inoltre esclusione di responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti che le contengono e per i comportamenti, atti od omissioni collegati alla segnalazione e strettamente necessari a rivelarla.

In caso di riforma della sentenza di primo grado in senso favorevole, il segnalante potrà ottenere nuovamente la tutela a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza di responsabilità.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

La segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali:

- in forma orale: mediante incontro richiesto con comunicazione in sede riservata al RPCT, da fissare entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla richiesta di appuntamento, a conclusione della quale viene predisposto apposito verbale;

- in forma scritta: mediante consegna manuale di una memoria al RPCT con esplicita indicazione di volersi avvalere delle tutele prescritte per il WB o tramite segnalazioni al Protocollo generale del Comune, tramite busta chiusa indirizzata al RPCT, con la locuzione “Riservato - Whistleblowing” mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu. È opportuno che essa contenga due buste chiuse: la prima con i dati del segnalante unitamente a copia del documento di identità del medesimo; la seconda con la segnalazione. Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Vicesegretario, dott.ssa Maria Maddalena Sanna, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT.

- in forma telematica: è la modalità da preferire e avviene tramite la piattaforma del Comune di Cariati, a cui si accede al seguente [indirizzo whistleblowing.comune.Cariati.it](http://indirizzo.whistleblowing.comune.Cariati.it).

In ogni caso il segnalante riceverà un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione della medesima.

Il legislatore predilige il canale interno: solo a certe condizioni specificamente previste dalla norma, il segnalante può fare ricorso al canale esterno, cioè direttamente ad ANAC (canale interno non attivo, non conforme, segnalazione fatta con canale interno ma senza esito, fondato motivo di ritenere che la segnalazione interna non avrebbe seguito o determinerebbe rischio di ritorsione, fondato motivo di ritenere che la violazione costituisca pericolo imminente o palese per il pubblico interesse).

Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito nel software le proprie generalità.

L'identità del segnalante potrà essere conosciuta solo a seguito di procedura informatica specifica, messa in atto tramite richiesta motivata, a seguito della quale la RPCT potrà avere accesso all'identità del segnalante.

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Nella presente sezione sono disciplinate le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti, come di seguito indicate.

Nei soggetti del settore pubblico tenuti a nominare un RPCT, la gestione del canale interno è affidata a quest'ultimo.

Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni, valutando in prima istanza la sussistenza dei requisiti essenziali per valutarne l'ammissibilità e poter accordare le tutele; alcuni requisiti che possono essere presi in considerazione sono (in via esemplificativa e non esaustiva):

- Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

- Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate dal decreto;

- Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti;

- Segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente/ produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione di condotte illecite;

- Sussistenza di violazioni di lieve entità;

- Competenza sulle questioni segnalate.

Valutata l'ammissibilità, il RPCT avvia l'istruttoria interna sulle condotte segnalate per valutarne la sussistenza.

Nell'ambito dell'istruttoria, potrà:

- avviare un dialogo con il WB
- acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere con audizioni o richieste terze persone, sempre tutelando riservatezza del segnalante e segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza, la segnalazione verrà archiviata con motivazione; laddove invece si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, è opportuno procedere con segnalazione agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, secondo le rispettive competenze.

Il RPCT dà riscontro al segnalante entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione o in mancanza entro 3 mesi dalla scadenza del termine dei 7 giorni dalla presentazione della segnalazione. Dare riscontro significa che il RPCT deve comunicare al segnalante informazioni al riguardo del seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione (archiviazione, avvio di un'inchiesta interna ed eventuali risultanze, provvedimenti adottati per affrontare la questione, rinvio all'autorità competente per ulteriori indagini). Il riscontro può essere anche interlocutorio, potendo essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria (gli esiti della stessa dovranno comunque essere comunicati al segnalante).

Non spetta al RPCT, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente ovvero della magistratura:

- accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano;
- svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

I dati relativi alla segnalazione vanno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, in ogni caso non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

La segnalazione anonima: modalità di trattazione

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate da ANAC a segnalazioni ordinarie e trattate conseguentemente secondo la procedura delle segnalazioni ordinarie.

Il segnalante anonimo successivamente identificato, che comunichi ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela prevista dal D.Lgs. 24/2023 a fronte di misure ritorsive.

| AZIONI | | | | | | |
|---------------|----------------|---|---|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile attuazione adempimento | Tempi di attuazione | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |
| | Tempestiva | Presidio giornaliero piattaforma di invio segnalazioni | RPCT con supporto istruttori gruppo di lavoro | Tempestiva | Monitoraggio segnalazioni pervenute | RPCT |
| | Tempestiva | Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc disciplinare) | RPCT | All'occorrenza | Verifica presso settore | RPCT |

-

| | |
|--|---|
| Misura 9. Controllo successivo di regolarità amministrativa | <i>D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale</i> |
| | Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, recentemente modificato e aggiornato con deliberazione C.C. n. 76 del 25.06.2019, e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT. |
| AZIONI | Si sono già effettuati controlli negli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi. |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| | Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione. | | | | | |
| | Cadenza | Modalità attuazione adempimento | Soggetto responsabile e attuazione adempimento | Tempi di attuazione | Modi e tempi di verifica | Organo responsabile verifica |
| 1 | Semestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa | Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire | Segretario e gruppo di lavoro | Nei tempi previsti dal regolamento | Relazione conclusiva annuale | Organismi politici |
| 2 | Immediata | | | | | |

| | |
|---|--|
| Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedure | |
| Menti | |

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che *“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”*.

Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 *“Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”*: la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti *“l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di “infrastruttura digitale” (relativamente poco visibili ai cittadini*

ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE" (fonte – PNRR).

Il Comune intende promuovere gli obiettivi di digitalizzazione valorizzati nell'ambito della sottosezione "Performance", alla quale si rinvia.

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:
- nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è redatta o aggiornata a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad accezione degli obiettivi di carattere annuale.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei dirigenti di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedurali, così come delineati al punto 2 del precedente paragrafo.

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione sull'attuazione delle misure di cui ai report citati.

Per l'attività di monitoraggio si rimanda comunque all'apposita sezione del PIAO.

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

Archiviazione informatica e comunicazione

- 1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile. Considerate la complessità e varietà dei processi e delle attività svolte dall'Ente, nonché la numerosità degli indicatori di potenziale anomalia da monitorare, si rileva la necessità di massimizzare l'efficacia dell'attività di verifica e controllo, attraverso la selettività del processo di analisi delle criticità eventualmente riscontrate, attuando un sistema di early warning.

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla sostanziale attuazione delle misure contenute nel Piano, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche di seguito indicate sono programmate per il 2023, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

MISURE SPECIFICHE

AREE GENERALI

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO A- INCARICHI E NOMINE

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ ESTERNA/INTERNA | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|--|---|-------------|---------|--------------------|---|---|--|---|
| A1 | Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. | A1.1 Conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013 e art. 35bis D.Lgs. 165/2001) | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza causate da inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet | Responsabile Settore Personale / Responsabili di settore | Numero di dichiarazioni di assenza di inconferibilità verificate Numero di dichiarazioni rese Evidenze di situazioni di incompatibilità disponibili (segnalazioni, comunicazioni, notizie o fatti conclusivi)/ verifiche di incompatibilità relative | 100% verifiche di inconferibilità. Verifiche a campione sull'incompatibilità 100% verifiche su segnalazioni |
| | | A1.2 Mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali | Basso | Basso | Minimo | Verifica su impossibilità di rotazione (valutazione rapporto vantaggi/svantaggi della rotazione) | Responsabile Settore Personale | Numero incarichi verificati --- Totale incarichi conferiti | Applicare rotazione secondo i criteri del PTPC |
| A2 | Selezione dei titolari di posizione organizzativa / alta professionalità | A2.1 Fissazione dei requisiti dopo la presentazione delle domande; rischio scelta del soggetto predefinito | Medio | Basso | Basso | Misure di regolamentazione Definizione nel bando di requisiti coerenti e adeguati rispetto alla posizione da coprire | Responsabile Settore Personale Responsabili di Area | Numero bandi con requisiti coerenti Numero totale bandi | 100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti predefiniti |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|---|--------------------|----------------|---------------------------|---|--|--|---|
| | | A2.2 Disomogeneità di valutazione dei | Medio | Basso | Basso | Definizione di requisiti criteri di valutazione | Responsabili di Area | Numero di procedure con criteri di | 100% di procedure con criteri di valutazione |
| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ ESTERNA/INTERNA | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
| | | candidati | | | | adeguati a garantire omogeneità di valutazione | | valutazione predefinita Numero totale di bandi | Predefiniti |
| | | A2.3 Illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti | Basso | Basso | Minimo | Verifica corrispondenza del bando alle prescrizioni regolamentari | Responsabili di Settore personale | Numero di procedure conformi ai dettami del regolamento | 100% delle procedure con attestazione nella determina di approvazione del bando della rispondenza dei requisiti richiesti con quelli previsti dal bando |
| A3 | Affidamento incarichi professionali (art. 7 c.6 d.lgs 165/2001) | A3.1 Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti | Medio | Basso | Basso | Misure di formazione, trasparenza, di rotazione: Rispetto dei criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito all'affidamento degli incarichi. Verifica preventiva sulla rotazione negli affidamenti diretti. Salvo adeguata motivazione da rendere in sede di Rendicontazione delle misure non è possibile reiterare l'incarico diretto al medesimo soggetto incaricato nell'arco del biennio precedente. | Responsabili di Settore | Numero incarichi ricorrenti rispetto al biennio precedente | 100% incarichi ruotati |

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|-------|-------|-------|---|-------------------------|---|--|
| A3.1 | Affidamento incarichi professionali (art.7 c.6 d.lgs 165/2001) | A 3.1 valutazione presupposti per l'affidamento mancato ricorso a professionalità interne | Medio | Basso | Basso | REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne | Responsabili di Settore | REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne | 100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare n.) |
| A3.2 | | A3.2 Procedura di affidamento (diretto/liste di accreditamento/comparativa) | Medio | Basso | Basso | Assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013 | Responsabili di Settore | TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013 | 100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento |

| PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ ESTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----------|--|-------------|---------|--------------------|--|---|--|--|
| | A3.2 Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti | Basso | Medio | Basso | Misure di regolamentazione e trasparenza: Predisposizione avvisi con individuazione criteri e requisiti oggettivi di selezione | Responsabili di Settore | Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi | 100% di procedure con criteri di valutazione oggettivi |

| | | | | | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--|-------|-------|-------|---|--|---|--|
| A4 | Nomine in società ed enti | Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013; ineleggibilità a consigliere condanne penali ecc.); nomina di soggetti in quiescenza (DL 95/2012) | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet; verifiche d'ufficio dei requisiti | Responsabile Settore Segreteria generale . | Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese | Verifica del 80% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà |
|-----------|----------------------------------|--|-------|-------|-------|---|--|---|--|

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO B-ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE PERSONALE

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|-----------|---|-------------|---------|--------------------|-------------------|--|-------------------------------------|-----------|
|-----|-----------|---|-------------|---------|--------------------|-------------------|--|-------------------------------------|-----------|

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|-------|-------|--------|--|------------------------------------|---|--|
| B1 | Selezione incaricati a tempo determinato | B1.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti. Ex art. 110, comma 1 | Basso | Basso | Minimo | verifica dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire | Responsabile di Settore Personale | Numero istanze soggette a selezione Numero istanze verificate Verifica prima dell'incarico dei requisiti previsti dal bando | 100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti |
| | | B1.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura | Basso | Basso | Minimo | Misure di trasparenza Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal regolamento | Responsabile di Settore personale | numero di bandi con almeno 15 gg di pubblicazione numero totale di bandi | 100% di bandi con pubblicazione pari o superiore ai 15 gg |
| | | B1.3 Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge e regolamentari. | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo. Rispetto dei presupposti di legge e regolamentari per il ricorso dell'assunzione a tempo determinato | Responsabile di Settore personale | Numero di assunzioni a tempo determinato per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti numero totale delle assunzioni | 100% di assunzioni per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti |
| | | B1.4 l'attivazione di incarichi a contratto ex art. 110, comma 2. | Basso | Basso | Minimo | Misura di controllo. Verifica della sussistenza dei presupposti organizzativi previsti dalla legge e dal regolamento | Responsabile di Settore personale | N. dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2 senza requisiti organizzativi N. dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2 | Nessun dirigente assunto a tempo determinato in assenza dei requisiti |
| B2 | Mobilità sterna | B2.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo e regolamentazione. Definizione oggettiva dei requisiti e criteri selettivi all'interno degli avvisi in funzione del posto da ricoprire. | Responsabile di Settore personale | Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale avvisi | 100% di avvisi con requisiti adeguati e coerenti |
| | | B2.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso | Basso | Basso | Minimo | Misure di trasparenza | Responsabile del Settore personale | numero di avvisi con | 100% avvisi con |

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----------|---|---|-------------|---------|--------------------|---|--|---|--|
| | | talida condizionare la partecipazione alla procedura | | | | Pubblicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 giorni nelle forme previste dal regolamento. | | almeno 30 gg di pubblicazione numero totale di bandi | pubblicazione pari o superiore ai 30 gg |
| | | B2.3 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Basso | Basso | Minimo | Misure di regolamentazione Definizione oggettiva dei criteri di valutazione da prevedere negli avvisi | Responsabile Settore personale | Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di avvisi | 100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti |
| | | B2.4 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati | Basso | Basso | Minimo | Verifica del possesso dei requisiti | Responsabile Settore Personale | N. candidati per cui sono verificati i requisiti / N. totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne / Numero totale candidati idonei = 100% | 100% candidati in possesso dei requisiti |
| B3 | Concorsi pubblici per titoli e/o esami | B3.1 Formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti | Basso | Basso | Minimo | Misure di regolazione Definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti: estrazione | Dirigente/Presidente della commissione | Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi Predisposizione di prove scritte per prova >= 3; predisposizione quesiti per prove orali da estrarre in sede di svolgimento delle stesse | 100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti Estrazione delle prove o quesiti/numero prove o orali = 100% |

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|-----------|--|-------------|---------|--------------------|--|--|--|---|
| | | B3.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis D.Lgs. 165/2001) | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo e di trasparenza. Costituzione della Commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità | Responsabile Settore personale | N. dichiarazioni dei commissari preventivamente acquisite n. commissari n. Richieste carichi pendenti e condanne, e verifica cariche politiche n. commissari N. dichiarazioni di assenza parentele o rapporti commensalità abituale in sede di accettazione dell'assunzione N. commissari | 100% commissari in assenza di incompatibilità |
| | | B3.3 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati | Basso | Basso | Minimo | Verifica del possesso dei requisiti | Responsabile Settore personale | N. candidati per cui sono verificati i requisiti <hr/> Numero totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne <hr/> N. totale candidati de- | 100% candidati con requisiti verificati |

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|---|--|----------------------------|---------|--------------------|---|--|--|--|
| | | | | | | | | stinari dell'assunzione | |
| | | B3.4 Assunzioni eccedenti i limiti di bilancio o i budget assunzionali o contrari alla normativa. | Basso | Basso | Minimo | Programmazione delle assunzioni eccedenti il budget di spesa contraria alla normativa Acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori dei conti per ogni passaggio in Giunta del programma triennale dei fabbisogni del personale | Responsabile Settore personale | N. pareri preventivi del collegio dei revisori dei conti N. deliberazioni di approvazione o modifica del programma triennale dei fabbisogni del personale | 100% pareri sulle deliberazioni |
| | | B3.5 Programmazione dei fabbisogni del personale errata a fronte di inesistenti non corrette necessità organizzative rappresentate dai singoli dirigenti | Basso | Basso | Minimo | Analisi da parte del Segretario Generale della rilevazione dei fabbisogni assunzionali evidenziati dai dirigenti e momento di sintesi in CODIR con i Responsabili di Area | Responsabile Settore Personale Responsabile | | |
| | | B3.6 Formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti | Basso | Basso | Minimo | Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei questi: estrazione | Responsabile Settore Personale | Adozione misure organizzative | Adozione misure entro il 28.02.2018 |
| B4 | Somministrazione di lavoro a termine attraverso Agenzie per il Lavoro | B4.1 Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile (ad eccezione di scuole dell'infanzia e asili nido) | Non ricorre la fattispecie | | | Imporre un limite massimo temporale di permanenza presso l'ente | Responsabile Settore Personale | Lavoratori somministrati in servizio Lavoratori somministrati da più di tre anni in servizio presso l'ente | 100% di lavoratori entro i limiti consentiti di tre Anni |

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|---------------------------|--|----------------------------|---------|--------------------|--|--|---|--|
| | | B4.2 Impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale | Non ricorre la fattispecie | | | Misura organizzativa. Presenza di richiesta motivata circa ragioni del ricorso al personale somministrato | Responsabile Settore Personale | N. richieste dei dirigenti verificate n. totale delle richieste dei dirigenti | 100% richieste verificate |
| | | B4.3 Esigenza organizzativa alla base della richiesta di personale somministrato non effettiva | Non ricorre la fattispecie | | | Misura organizzativa. Inserimento nel Programma triennale dei fabbisogni del personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratti di somministrazione | Responsabile Settore Personale | N. richieste dei titolari di Posizione coerente con il piano <u>n. totale delle richieste dei dirigenti</u> | 100% richieste conformi al piano |
| | | B4.4 Inadeguatezza del personale somministrato dall'Agenzia, finalizzato a favorire qualche soggetto | Non ricorre la fattispecie | | | Valutare la performance del personale somministrato per un arco temporale che consenta la valutazione | Responsabile Settore Personale | N. schede annuali di valutazione N. dipendenti somministrati 100% <u>N. dipendenti non riconfermati</u> N. dipendenti somministrati con valutazione negativa | 100 % Personale interinale valutato e confermato solo in presenza di valutazione positiva |
| B5 | Procedimenti disciplinari | Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari per contrasto alla violazione dei doveri del pubblico dipendente | Basso | Medio | Basso | Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di segnalazione e protezione. Verifica delle segnalazioni esterne ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari. | Responsabili di Settore/UPD | Numero dei procedimenti disciplinari avviati /o riscontri <u>Numero di segnalazioni</u> | 100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza dei presupposti e 100% riscontri alle segnalazioni |

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|--|--|-------------|---------|--------------------|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>Coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale.</p> <p>Direttive interne</p> <p>Misure di formazione</p> | | | |
| B6 | Valutazione performance | B6.1 Assegnazione tardiva degli obiettivi di performance | Medio | Medio | Medio | Rispetto tempistica di approvazione del piano della performance | Responsabile Settore Personale Segretario Generale | Approvazione del piano entro i termini indicati nell'accordo sottoscritto in sede di conferenza unificata ai sensi dell'art. 16, comma 2, del d.lgs n. 150/2009. | Rispetto delle tempistiche |
| | | B6.2 Mancato presidio del processo valutativo | Basso | Medio | Basso | Rispetto delle procedure previste nel processo valutativo | Responsabili di Settore/UPD | n. ricorsi per motivi procedurali <u>n. ricorsi complessivi</u> | Nessun ricorso per motivi procedurali |
| B7 | Incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti | B7.1 Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri di stabilità dalla regolamentazione comunale | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo a campione mirate alle situazioni esposte a maggior rischio. | Servizio personale | Numero incarichi iniziati nel semestre di riferimento Numero incarichi verificati | Verifiche |
| | | B7.2 Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione di forme | Basso | Basso | Minimo | Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Divulgazione delle direttive in materia. Controllo a campione | Responsabile servizio personale | Personale in servizio Dipendenti controllati su segnalazione | 100% dipendenti controllati su segnalazione |

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|--|---|-------------|---------|--------------------|--|---|---|--|
| B8 | Rispetto orario di lavoro | Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo delle presenze tramite informatizzazione dei terminali di rilevazione presenze (TRP) | Responsabili di Settore/UPD Responsabile Settore Personale Direttore Generale Responsabile settore informatica | 30% TRP aggiornati tot TRP | Presidio totale delle uscite non autorizzate |
| B9 | Graduazione delle posizioni organizzative/alte professionalità | Decremento/incremento di fasce per punire/favorire indebitamente un soggetto | Basso | Basso | Minimo | Acquisire la preventiva valutazione dell'OIV per ogni ripesatura. Aggiornare i sistemi di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle p.o. | Personale | N. proposte di ripesatura valutate del Nucleo di valutazione N. ripesature posizioni Approvazione del nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e dei titolari di p.o./a.p. | 100% ripesature valutate dal nucleo Approvazione del nuovo sistema di graduazione entro il 30/04/2018 |
| B10 | Corresponsione emolumenti del salario accessorio per istituti organizzativi (turno, rischio, disagio, specifiche responsabilità) | Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività o in misura non congrua | Basso | Basso | Minimo | Verifica a campione da parte del Settore Risorse Umane dell'operato dei dirigenti | Personale | Controlli a campione sull'attività effettivamente svolta dai dipendenti | Controlli su un campione del 5% |
| B11 | Selezione personale ex art. 90 del TUEL | Formulazione di requisiti e criteri nel bando e sia a favore di alcuni soggetti. Svolgimento di funzioni gestionali non consentite per la fattispecie | Basso | Basso | Minimo | Definizione nei bandi di requisiti e criteri di selezione coerenti con il profilo professionale ricercato Inserimento nei bandi | Personale | N. bandi con requisiti e criteri coerenti N. totale bandi N. bandi con funzioni consentite | 100 bandi con requisiti coerenti e funzioni consentite |

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|-----------|---|-------------|---------|--------------------|--|---|------------------------------------|-----------|
| | | | | | | Di compiti coerenti con la fattispecie | | N.totale bandi | |

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO C- CONTRATTI PUBBLICI

Sottoarea: Programmazione

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|--------------------------------------|--|-------------|---------|--------------------|---|---|---|---|
| C1 | Analisi e definizione dei fabbisogni | C1.1 Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati | Medio | Basso | Basso | Attenta e puntuale valutazione di risorse disponibili, tempi di attuazione di interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra Organopolitico e dirigenza | Responsabili del settore dell'Area Servizi Tecnici/Responsabile dell'Area | Numero interventi giunti alla progettazione/esecuzione Numero interventi programmati | 100% di interventi programmati che giungono alla fase esecutiva, esclusi gli scostamenti motivati e la conseguente modifica correttiva della programmazione |
| | | C1.2 Riproposizione, in corso di esercizio, di affidamenti aventi il medesimo oggetto. Parcellizzazione e aumento delle spese sia in parte corrente che in conto capitale | Medio | Basso | Basso | Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento | Responsabili del settore dell'Area Servizi Tecnici/Responsabile dell'Area | numero procedure con il medesimo oggetto in corso di esercizio numero totale procedure | Diminuzione del numero delle procedure con lo stesso oggetto del 30% rispetto al biennio precedente |

Sottoarea: Progettazione

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|-------|-------|-------|---|--|---|------------------------|
| C2 | Progettazione opere pubbliche | Progettazione non puntuale e definitiva rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione va- | Medio | Medio | Medio | Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art.26 del d.lgs 50/2016 con puntuale | Responsabili del settore dell'Area Servizi Tecnici | Numero progetti validati Numero progetti | 100% progetti validati |
|----|-------------------------------|--|-------|-------|-------|---|--|---|------------------------|

| RIF | PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|------|---|---|-------------|---------|--------------------|---|--|---|---|
| | | rianti | | | | valutazione dei costi | | | |
| C3.1 | Predisposizione di atti, documenti di gara, capitolati | Indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici), redazione di progetti e capitolati non sufficientemente dettagliati. Predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici | Medio | Medio | Medio | Predisposizione degli atti di gara in interlocuzione tra RUP e responsabile del settore, al fine di evitare il rischio di anomalie. Verifica da parte del RUP dell'assenza di conflitti di interesse da parte del personale interessato dalla predisposizione degli atti Attivazione di protocolli collaborativi con ANAC per la verifica preventiva degli atti relativi alle procedure di importo rilevante sulla base del giudizio del titolare di P.O. | Tutti i responsabili di settore | Numero di partecipazioni alle procedure Numero di procedure Numero di ricorsi Numero di procedure Attivazione di protocolli collaborativi | 100% di procedure con documentazione adeguata |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|-------|-------|--------|--|---------------------------------|---------------------------------|---|
| C3.2 | PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA | Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo. Rischio di favorire il riciclaggio o finanziamento del terrorismo | Medio | Basso | Basso | Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo | Tutti i responsabili di settore | SI/NO | |
| C3.3 | | Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 cc. 2 e seguenti DL 77/2021) | Basso | Basso | Minimo | REGOLAMENTAZIONE operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto | Tutti i responsabili di settore | 100% di dichiarazioni acquisite | 100% di procedure con documentazione adeguata |

Sottoarea Selezione del contraente

| | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|--|-------|-------|-------|---|---|--|---|
| C4 | Nomina commissione di gara | Nominadicommissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente | Medio | Basso | Basso | Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente, o in violazione del criterio di rotazione | Responsabili dei Settori gare e appalti | REGOLAMENTAZIONE - scelta dei Commissari, esperti nello specifico settore, con criterio di rotazione | 100% determinazioni di nomina commissari con motivazione scelta |
|----|----------------------------|--|-------|-------|-------|---|---|--|---|

| RIF | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/DIAGNOSI | OBIETTIVI |
|-----|--|-------------|---------|--------------------|--|---|--|--|
| C5 | Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione | Basso | Basso | Minimo | Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione | Responsabili dei Settori | Numero soggetti esclusi Numero soggetti invitati alle procedure Numero ricorsi Numero procedure | 100% esclusioni motivate |
| C6 | Inviti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione | Medio | Basso | Basso | Creazione albo degli operatori economici invitati Ricorso al sorteggio in caso di procedure su piattaforma informatica (MEPA ed altro) Scelta del contraente mediante avviso di manifestazione d'interesse | Responsabili dei Settori interessati | Numero soggetti invitati per più di una volta nel corso dell'anno Numero soggetti invitati | 100% attestazione verifica del rispetto del principio di rotazione |
| C7 | Aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili | Basso | Basso | Minimo | Approfondita e motivata verifica anomalie | Responsabili Settori | Numero ricorsi per esclusione procedure Numero procedure | 100% esclusioni adeguatamente motivate |
| C8 | Interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice appalti | Medio | Basso | Basso | Approfondita motivazione in relazione allo specifico articolo del contratto di servizio | Responsabili Settori | Numero affidamenti in base a contratto programma Numero affidamenti | 100% affidamenti da contratto programma adeguatamente motivati |
| C10 | Ritardo nell'effettuazione della comunicazione e conseguente contrazione diritto di difesa | Medio | Basso | Basso | Puntuale invio delle comunicazioni | Responsabili Settori | Numero comunicazioni inviate nei termini Numero comunicazioni inviate | 100% comunicazioni inviate nei termini |

| PROCESSO: | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DIRISCHIO | MISURE CORRETTIVE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|--|---|-------------|---------|-------------------|--|---|--|---|
| Sottoarea Esecuzione del contratto | | | | | | | | |
| C11 Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso | Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso in assenza dei presupposti | Medio | Basso | Basso | Verifica puntuale dei presupposti | Responsabile Se Settori tecnici | Numero subappalti con verifica presupposti Numero subappalti autorizzati con silenzio assenso | 100% subappalti con silenzio assenso con verifica presupposti |
| C12 Verifica prestazioni eseguite da parte di società partecipate o consorzi in esecuzione contratto servizio | Mancata esecuzione di prestazioni previste dal contratto | | | | Verifica puntuale prestazioni eseguite | Settori dell'Area servizi tecnici Settori di linea | Numero attestazioni regolare esecuzione verificate Numero attestazioni regolare esecuzione | 100% attestazioni verificate |
| C13 Varianti in corso d'opera/integrazioni del contratto | Approvazione di varianti in carenza dei presupposti | Medio | Basso | Basso | Verifica puntuale dei presupposti Check list di controllo predisposta da tutti i responsabili dell'attuazione | Responsabili Se Settori interessati | Numero varianti e integrazioni con verifica presupposti Numero varianti Check list di controllo | 100% varianti con verifica presupposti Predisposizione check list di controllo |
| C14 Sopralluoghi per la verifica della Sicurezza nei Cantieri per la realizzazione di Opere Pubbliche | Rischio di false rilevazioni in materia di adozione delle misure di sicurezza | Critico | Critico | Critico | Sopralluogo congiunto per la verifica del rispetto della sicurezza nel cantiere da parte del RUP Direzione dei lavori e Coordinatore della sicurezza nella fase dell'esecuzione con sottoscrizione da parte di tutti di un unico verbale | Responsabile Settore Tecnico | Numero sopralluoghi numero dei verbali sottoscritti congiuntamente ed inviati al Responsabile del Settore | 100% verbali di sopralluogo in materia di sicurezza a firma congiunta del RUP, DL e CSE inviati al Responsabile del settore |
| Sottoarea Rendicontazione del contratto | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|-------|-------|-------|--|---|---|------------------------------|
| Verifica conformità/regolare esecuzione del contratto | Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale | Medio | Basso | Basso | Verifica puntuale prestazioni eseguite | Responsabile Settore gareappalti/Settori di linea | Numero attestazioni regolare esecuzione verificate <hr/> Numero attestazioni regolare esecuzione | 100% attestazioni verificate |
|--|---|-------|-------|-------|--|---|---|------------------------------|

| Affidamento dei servizi di architettura e di ingegneria | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|-------|-------|---|--------------------------------------|--|-------------------------------|
| C15 | Affidamento di servizi di architettura e ingegneria | Assenza di pubblicazione ex art. 23 e 37 d.lgs. 33/2013 | Medio | Basso | Basso | TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex artt. 23 e 37 d. lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, legge n. 190/2012 | Responsabile Settore Lavori Pubblici | 100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento | 100% pubblicazioni verificate |
| C15.1 | | Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti | Medio | Basso | Basso | REGOLAMENTAZIONE - rispetto criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito agli inviti e agli affidamenti | Responsabile Settore Lavori Pubblici | n. totale incarichi ; n. affidamenti nel rispetto del principio di rotazione ____; n. affidamenti in deroga con adeguata motivazione | 100% incarichi verificati |
| C15.2 | | Mancato ricorso a professionalità interne. | Medio | Basso | Basso | REGOLAMENTAZIONE - attestazione circa l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne | Responsabile Settore Lavori Pubblici | 100% incarichi conferiti a soggetti esterni in sussistenza dell'accertamento dell'impossibilità di ricorrere di professionalità interne (indicare il | 100% incarichi verificati |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|
| | | | | | | | | n.) | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO D - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO/POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|--|---|-------------|---------|--------------------|---|---|--|---|
| D1 | Utilizzo di strutture e immobili di proprietà comunali | D1.1 Regolamentazione insufficiente; Rischi di assegnare titolo gratuito in carenza di presupposti; possibili disparità di trattamento | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo, trasparenza e regolamentazione. Applicazione criteri e pubblicità degli stessi. regolamentazione | Responsabili di settore | Numero di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti Numero concessioni rilasciate | 100% di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------|---|-------|-------|-------|--|---|---|--|
| D2 | Pagamenti creditori | ai Mancato rispetto delle scadenze e mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il pagamento (DURC, eventuale compensazione per tributi definitivi) | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo e trasparenza. Rispetto delle scadenze di pagamento e della corretta applicazione dei presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali. | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno x nr giorni tra data scadenza-data di pagamento) Sommatoria importi pagati nell'anno | Mediamente tutti i pagamenti alla scadenza stabilita da contratto (calcolo effettuato secondo i criteri definiti dall'art. 33 del D. Lgs. 33/2013 e dal DPCM 22.9.2014) Rispetto indicatore minimo massimo |
| D3 | Incassi dai debitori | Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo e trasparenza attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Importo residui attivi di competenza dell'anno precedente contenuti | Minore del 42%. Cioè incassare non |
| D3.1 | Servizi mensa scolastica | Mancati introiti a favore di alcuni utenti | Medio | Basso | Basso | Misure di organizzazione. Attivazione di una APP per il pagamento dei ticket | Responsabile Settore Servizi sociali e scolastici | 100% pagamenti effettuati tramite App | 100% dei controlli chiusi positivamente. |

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO/POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----------|---|--|-------------|---------|--------------------|--|---|--|--|
| | | | | | | | Gioneria | nel rendiconto titoli 1 e 3 del Bilancio, escluso fondo di solidarietà Somme accertate Corrispondenti | meno della metà degli importi accertati |
| D4 | Gestione cassa in contanti | Appropriazione di valori/omesso o ritardato versamento; possibili appropriazioni indebite | Basso | Basso | Minimo | Definizione procedure per le verifiche | responsabili delle casse economali; | n. irregolarità riscontrate n. verifiche di cassa effettuate | Zero irregolarità rilevate da verifiche dei revisori |
| D5 | Acquisizione immobili in proprietà | D5.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è relativo all'acquisto di immobili per un valore superiore a quello del mercato | Basso | Basso | Minimo | Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima. Eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del patrimonio | Responsabile Settore patrimonio pubblico | Numero di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima Numero di immobili acquisiti | 100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima (secondo check list) |
| | | D5.2 Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica; il rischio è una possibile violazione di legge e l'antieconomicità dell'operazione | Basso | Basso | Minimo | Misure di trasparenza Applicazione norme di evidenza pubblica e pubblicità | Responsabile Settore patrimonio pubblico | Numero di immobili acquisiti a seguito di procedure di evidenza pubblica Numero di immobili acquisiti | 100% di procedure individuate correttamente applicazione checklist sulla scelta della procedura |
| D6 | Locazione o concessione di immobili con pubblicazione di bando | D6.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito | Medio | Basso | Basso | Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima. | Responsabile Settore patrimonio pubblico | Numero di immobili locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti Numero di immobili ceduti/concessi | 100% di immobili locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti |

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO/POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----------|---|---|-------------|---------|--------------------|---|---|--|---|
| | | D 6.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione giudicatrice (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse causati da incompatibilità, inosservanza art.35 bis D.Lgs.165/2001); rischio di conflitto di interesse | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo e trasparenza. Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenso e di conflitto di interesse e incompatibilità | Responsabile Settore patrimonio pubblico | Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese | Verifica del 10% delle dichiarazioni |
| | | D6.3 Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza | Medio | Basso | Basso | Misure di trasparenza. Definizione di requisiti idonei a evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti | Responsabile Settore Lavori pubblici | Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale bandi | 100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti |
| D7 | Concessione\locazioni di immobili senza pubblicazione di bando | D7.1 Reiterazione della concessione sempre agli stessi soggetti; il rischio è costituito dall'elusione del principio dell'evidenza pubblica | Medio | Basso | Basso | Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti | Responsabile Settore Tecnico | Numero concessioni/locazioni seguiti di bando Numero totale concessioni/locazioni | Definizione bandi per concessione suolo pubblico |
| | | D7.2 Rinnovi non giustificati delle concessioni; non programmate; | Medio | Basso | Basso | Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti Inserimento clausole per evitare rinnovo tacito. Programmazione. | Responsabile Settore Tecnico | Numero contratti rinnovati con motivazioni Numero totale concessioni | 100% contratti rinnovati con motivazione |
| D8 | Alienazione di immobili con pubblicazione di bando | D8.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito | Medio | Basso | Basso | Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima. | Responsabile Settore Tecnico | N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti | 100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti |
| | | D8.2 Individuazione di tempistiche e requisiti di | Medio | Basso | Basso | Misure di trasparenza Definizione di requisiti idonei a | Responsabile Settore | N. avvisi con requisiti coerenti | 100% bandi con requisiti |

| | | parte- | | | | | | | |
|------------|---|--|-------------|---------|--------------------|---|---|--|---|
| | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO/POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
| | | cipazione allagarachenon favorisconolapiù ampia concorrenza | | | | evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti | patrimonio pubblico | N. totale bandi | adeguati e coerenti |
| D9 | Alienazione di immobili senza pubblicazione di bando | Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito | Medio | BASSO | Basso | Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizi di stima. | Responsabile Settore patrimonio | N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti | 100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti |
| D10 | Applicazione esenzioni/riduzioni canone TOSAP per concessionari di spazi ed aree pubbliche | Applicazione riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi; rischio attinente alla gestione antieconomica del patrimonio e alle possibili disparità di trattamento | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo e trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dal regolamento comunale, sopralluoghi per verifica insito. | Responsabile competente al rilascio | Numero riduzioni/esenzioni | 100% presenza presupposti di legge Definizione check list |
| D11 | Bilancio | mancato rispetto prescrizioni normative sul corretto utilizzo fondi PNRR | Medio | Basso | Basso | CONTROLLO - tenuta di un'apposita codificazione contabile per utilizzo risorse del PNRR secondo indicazioni MEF | Responsabile settore finanziario | entro il 31.12.2022 | Certificazione |

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO E - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, SENZA EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|--|---|-------------|---------|--------------------|--|---|--|---|
| E1 | Attestazione idoneità alloggiativa | Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti; rischio di potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo. Verifica dei presupposti per il rilascio dell'attestazione. Sopralluoghi in sito con rilievi fotografici. Deiluoghi. Alternanza tra chiistruisce e chi controlla la pratica | Responsabile Settore Urbanistica | Numero attestazioni verificate circa ipresupposti di rilascio Numero attestazioni emesse n. sopralluoghi | 100% attestazioni verificate |
| E2 | Titoli abilitativi in materia di edilizia | E2.1 Rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge e dal PGT, illegittimo diniego. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo. Applicazione dei requisiti presupposti previsti dalla legge, dal PRG e dal regolamento edilizio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego. | Responsabile settore Urbanistico | Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni | 100% permessi verificati |
| | | E2.2 Omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo. Rischio di possibili opere abusive | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo. Sopralluoghi per verificare il rispetto del titolo abilitativo | Responsabile settore Urbanistico | Numero sopralluoghi Numero titoli abilitativi | espletamento sopralluoghi a campione almeno per il 20% delle pratiche |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|---|--------------------|----------------|---------------------------|--|--|---|---|
| | | E2.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA | Responsabile settore Urbanistica | Numero controlli Numero titoli abilitativi | per espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche |
| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
| E3 | Titoli abilitativi in materia commerciale | E3.1 Rilascio autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti o illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo Applicazioni normative in merito alle ipotesi per il rilascio delle autorizzazioni operanti in itinere. | Responsabile settore SUAP | Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni | 100% permessi verificati |
| | | E3.2 Omesso rilievo dell'esercizio dell'attività in difformità dal titolo abilitativo. Rischio di possibili attività abusive. Accertamento effettuato in situazione di conflitto d'interesse | Medio | Basso | Basso | Programmazione attività di controllo e controlli a campione sul 20% del totale delle pratiche Rotazione territoriale biennale del personale destinato ai controlli emanazione disposizioni Obbligo di astensione | Polizia Locale su imput del Responsabile SUAP | Disposizione sulla programmazione dell'attività di controllo. n. Servizi di pattuglia programmati n. servizi di pattuglia effettuati n. pratiche controllate | Adozione disposizione sulla programmazione entro il 30/04/2021 Almeno 85% dei servizi di pattuglia programmati 100% delle pra |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|---|
| | | | | | | | | | n. pratiche con anomalie | pratiche controllate senza anomalie |
| | | | | | | | | | Emanazione disposizione per rotazione | Adozione disposizione sulla rotazione entro il 30/04/2021 |

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO OTENZIALI/ANALISI DI CON- TESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RI- SCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPON- SABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTI- VITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----------|---|---|-------------|---------|-------------------------|--|---|--|---|
| | | E3.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) o che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA (SUAP) | Responsabile settore SUAP | Numero controlli Numero titoli abilitativi (SUAP) | Espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche (SUAP) Adozione disposizione sulla programmazione e rotazione entro il 30.03.2019 Espletamento controlli programmati almeno per 85% (PL) |
| | | E3.4 Rischio di subentro di soggetti dediti al riciclaggio di denaro | Medio | Basso | Basso | Costituzione nucleo tra i settori interessati e formazione personale coinvolto | Responsabile settore SUAP Polizia Locale Settore Bilancio e Ragioneria | Mancata nomina responsabile antiriciclaggio Svolgimento corso | |
| E4 | Altre attestazioni e autorizzazioni in materia urbanistica ed edilizia | Rilascio di attestazioni autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Illegittimo diniego. | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle attestazioni e autorizzazioni o per il loro diniego. | Responsabile settore Urbanistica/Sportello edilizia | Numero attestazioni verificate Numero attestazioni | 100% attestazioni verificate Definizione di check list |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|-------|-------|-------|---|---|---|-------------------------|
| E5 | Licenza di pubblico spettacolo\spettacoli viaggianti | Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti Illegittimo diniego | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro rinnovo. | Dirigente Responsabile SUAP | Numero licenze verificate Numero licenze | 100% licenze verificate |
| E6 | Autorizzazioni impiantistiche | rilascio autorizzazione per installazione impianti pubblicitari (permanenti e temporanei). Sopralluoghi preventivi. Errate rilevazione dell'impianto esistente | Medio | Basso | Basso | REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione | 100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _) | 100% sopralluoghi con modello compilato. | 100% modelli compilati |

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO OTENZIALI/ANALISI DI CON- TESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----------|--|---|-------------|---------|--------------------|---|--|---|--|
| | | Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento | | | | diniego. | | | |
| E6 | Autorizzazioni anche temporanee in materia viabilistica (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc) | Rilascio di autorizzazioni senza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento Istruttoria e rilascio effettuato in presenza di conflitto di interessi | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo. Controlli periodici mensili Astensione in presenza di conflitto di interessi | Responsabile Settore Polizia Locale Urbanistica | Numero autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Numero autorizzazioni Disposizione inerente l'obbligo di astensione | 100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Disposizione inerente l'obbligo di astensione |

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO F - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIPOTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|--|---|-------------|---------|--------------------|--|---|--|--|
| F1 | Accesso a servizi sociali ed educativi | F1.1 Disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo applicazione normativa inerente i presupposti per l'accesso o diniego delle prestazioni sociali. Controllo dichiarazioni Isee | Responsabile Settore Servizi sociali | Numero prestazioni con verifica su numero totale prestazioni Numero dichiarazioni Isee con verifica presupposti numero totale prestazioni | 100% verifica presupposti 50% dichiarazioni controllate |
| | | F.1.2 Inserimento dati non corretto | Medio | Basso | Basso | Verifica del 5% d'iscrizioni in caso di lista d'attesa | Responsabile settore servizi sociali | n. iscrizioni in lista d'attesa n. iscrizioni verificate | 100% del campione di iscrizioni in lista d'attesa verificato |
| | | F1.3 Omissione controlli situazione economica dei soggetti ammessi alle prestazioni sociali ed educative | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo Esecuzione periodica dei controlli effettuati sulla Situazione economica autodichiarata | Responsabile Settore Servizi Sociali | Numero prestazioni con verifica presupposti numero totale prestazioni | 100% verifica presupposti |

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO G- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTITÀ PUBBLICHE E PRIVATI

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-------------|--|--|-------------|---------|--------------------|---|---|--|---|
| G1 | Concessione di contributi ai sensi del regolamento comunale | Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dal regolamento, illegittimo diniego; carenza interesse pubblico | Medio | Basso | Basso | Misure di promozione dell'etica/misure di trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego. Pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013, motivazione puntuale circa interesse pubblico. Verifica consuntivo. Verifica documenti giustificativi sul 5% dei contributi concessi. Predisposizione check list Individuazione nuove misure organizzative al fine di assicurare gli adempimenti. | Responsabili Settore servizi sociali e cultura | Numero contributi concessi in osservanza presupposti <hr/> Numerototale contributi concessi | 100% Contributi concessi in presenza dei presupposti (in aderenza check list predisposte) |
| G2 | Concessione di contributi \ indennizzi ai sensi di normative specifiche | Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti, illegittimo diniego; | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo e trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego; | Responsabili Settori | Numero contributi concessi in osservanza presupposti <hr/> Numerototale contributi concessi | 100% Contributi concessi in presenza dei presupposti |
| G2.1 | Liquidazione contributi | Liquidazione. Assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione | | | | Misure di controllo e trasparenza. | Responsabili Settori | Numero dei contribute concessi <hr/> N° contributi Pubblicati | 100% Contributi concessi pubblicati |

| PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|---|---|-------------|---------|--------------------|--|---|--|--|
| G2.2 Concessione di contributi nell'ambito dell'emergenza COVID-19 | concessione di contributi nell'ambito dell'emergenza COVID-19 in assenza/carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti/illegittimo diniego | Medio | Bsso | Basso | CONTROLLO - requisiti e condizioni per concessione contributi erogati nell'ambito dell'emergenza COVID-19. | Responsabile servizi sociali | CONTROLLO - requisiti e condizioni per concessione contributi erogati nell'ambito dell'emergenza COVID-19 | controllo campione di n. 20 pratiche di contributi concessi ed erogati anche nell'anno precedente nell'ambito dell'emergenza COVID |
| G2.3 concessione patrocini | Concessione con il patrocinio di vantaggi economici indiretti | Basso | Medio | Basso | Misura organizzativa Quantificazione del vantaggio economico attribuito con la concessione del patrocinio (stampa volantini in economia, movimentazioni, utilizzo sale comunali) | Responsabile del Settore Affari Generali | n. patrocini concessi n. patrocini con vantaggi economici indiretti a cui allegata quantificazione vantaggio economico | 100% di patrocini concessi con vantaggio economico indiretto con quantificazione del vantaggio stesso |
| G2.4 Distribuzione pacchi Alimentari indigenti | Rischio che i pacchi alimentari vengano distribuiti in numero inferiore a quelli pervenuti a soggetti non in stato di bisogno | Alto | Alto | Alto | Indicazione dei beneficiari a cura del COPROSS (consorzio provinciale per i servizi sociali), in numero pari al numero dei pacchi rilevati dalle Bolle di Trasporto, con onere a carico dello stesso consorzio di controllo dei requisiti dei beneficiari e delle condizioni per beneficiare dei pacchi alimentari | Responsabile del Settore Servizi Sociali | Numero pacchi alimentari concessi (pari al numero indicato nei documenti di trasporto) in osservanza presupposti stabiliti e valutati dal COPROSS Numero totale pacchi alimentari assegnati | 100% dei pacchi elementari assegnati secondo le indicazioni del Copross |

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO H CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|---|--|-------------|---------|--------------------|---|---|--|---|
| H2 | Controlli in materia di iscrizioni anagrafiche | Mancata verifica dimora abituale. Mancato rispetto tempistica | Basso | Basso | Basso | Rispetto tempistica controlli. | Polizia Locale (Servizio rilevazioni e notifiche) | Sopralluoghi --- Totale iscrizioni anagrafiche n. iscrizioni confermate non controllate | Monitoraggio tempistica |
| H3 | Controlli per verificare i presupposti per rilascio dei permessi di circolazione disabili | Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Scorrere l'utilizzo del permesso Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio, disparità di trattamento | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo. Applicazione normativa in merito ai presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego Controllo del corretto utilizzo del permesso (Responsabile Settore Polizia Locale) | Responsabile settore Polizia Locale | Numero anomalie riscontrate Numero autorizzazioni (rilasciate o negate) controllate su campione | Rapporto tra indicatori pari a 5% |
| H4 | Accertamento e riscossione sanzioni amministrative | H4.1 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti | Medio | Minimo | Basso | Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie. | Responsabile Sportello edilizia | Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numerose segnalazioni | 100% sanzioni in osservanza della normativa |
| | | H4.2 Indebita cancellazione/diniego della cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio. | Medio | Minimo | Basso | Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione. | Responsabile Sportello edilizia | Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni | 100% sanzioni in osservanza della normativa |

| | | | | | | | Numero verifiche Su numero segna- lazioni Numero sanzioni cancellate | |
|--|---|-------|--------|-------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| | H4.3 Omissione o ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione | 2 | 1,25 | 2,50 trascurabile | Misure di controllo e promozione della legalità rispetto dei termini previsti dalle e dai regolamenti | Responsabile Sportello edilizia | Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segna- lazioni | 100% sanzioni in osservanza della normativa |
| | H4.4 Omesso inserimento dei verbali/ indebita cancellazione dall'abancadati informatici per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti (sanzioni CdS) | Medio | Minimo | Basso | Misure di controllo e promozione della legalità Rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione Verifiche e campionamenti mediante incrocio dati e a seguito di definizione criteri | Responsabile settore Polizia Locale | Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segna- lazioni | |
| | H4.5 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, di provvedimento in misura inferiore al dovuto, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti a parte di agenti accertatori | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo e promozione della legalità Programmazione di servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia | Responsabile settore Polizia Locale | Rapporto servizi in pattuglia <u>Totale servizi effettuati</u> | 80% dei servizi di polizia stradale in pattuglia |
| | H4.6 Accertamento effettuato nell'ambito di un rapporto di parentela o altre situazioni di conflitto di interesse da parte di agenti accertatori | Medio | Basso | Basso | Esercizio dell'obbligo di astensione | Responsabile settore Polizia Locale | Disposizione inerente l'obbligo di astensione | Adozione di disposizione entro il 30.06.2022 |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|-------|-------|-------|--|-------------------------------------|---|--|
| | | H4.7 Mancato deposito dei provvedimenti in modo non digitale presso il protocollo PL da parte di agenti accertatori esterni | Medio | Basso | Basso | Controllo a campione del 5% dei verbali contenuti nei bollettari | settore Polizia Locale | n. verbali elevati <u>verbali depositati</u> | 100% dei controlli effettuati sui bollettari non presentano anomalie |
| | | | | | | Registrazione informatica dei bollettari assegnati agli agenti accertatori | | Misura tecnica Per la registrazione informatica dei bollettari | Adozione della misura tecnica entro il 30.06.2020 |
| | | H4.8 Indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione puntipatente ecc.) | Medio | Basso | Basso | Misure di Promozione della legalità controllo mensile dell'attività procedimentale sanzionatoria mediante verifica a campione su 10 pratiche mensili | Settore Polizia Locale | n. pratiche controllate <u>n. pratiche con anomalie</u> | 100% pratiche controllate senza anomalie |
| | | H4.9 Indebita archiviazione degli atti del procedimento sanzionatorio in sede di autotutela Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse | Medio | Basso | Basso | Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese | Settore Polizia Locale | n. pratiche controllate <u>n. pratiche con anomalie</u> | 100% pratiche controllate senza anomalie |
| | | | | | | Esercizio dell'obbligo di astensione | | Disposizione inerente l'obbligo di astensione | Adozione di disposizione entro il 30 aprile 2021 |
| | | H4.10 Indebita archiviazione degli atti del procedimento di riscossione pre coattiva e coattiva (disarcico sgravio) Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse | Medio | Basso | Basso | Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese | settore Polizia Locale | n. pratiche controllate <u>n. pratiche con anomale</u> | 100% pratiche controllate senza anomalie |
| | | | | | | Esercizio dell'obbligo di astensione | | Disposizione inerente l'obbligo di astensione | Adozione di disposizione entro il 30 aprile 2021 |
| H5 | Controlli viabilistici presso cantieri stradali | Omissione o carenza o irregolarità di controlli viabilistici, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo. Programmazione delle attività | responsabile settore Polizia Locale | Disposizione inerente la programmazione | Adozione disposizione entro 30 Aprile 2021 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|-------|-------|--------|--|-------------------------------------|---|---|
| | li | opere in assenza o difformità di titolo | | | | Astensione in presenza di conflitto di interessi | | delle attività di controllo e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | |
| | | | | | | | | Servizi programmati Servizi effettuati | Espletamento controlli programmati almeno per 85% |
| H6 | CONTROLLI | Controlli su depositi abusivi di rifiuti in immobili dismessi mancato controllo del territorio | Medio | Basso | Basso | CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite | Responsabile settore Polizia Locale | CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite | 100% dei controlli programmati tramite un elenco siti abbandonati o poco sorvegliati |
| H7 | Controllo della regolare occupazione alloggi ERP | Omissione o carenza o irregolarità di controlli, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di occupazione irregolare | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo. Programmazione delle attività Astensione in presenza di conflitto di interessi | Responsabile settore Polizia Locale | Disposizione interna inerente la programmazione delle attività di controllo e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Adozione disposizione entro 30 giugno 2022 |
| | | | | | | | | n. pratiche controllate n. pratiche con anomalie Servizi programmati Servizi effettuati | 100% pratiche controllate senza anomalie Espletamento controlli programmati almeno per 85% |

| | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|-------|-------|-------|-------------------------------|-----------------------------|---------|---|-------------------------------------|
| H8 | Provvedimenti inerenti alla viabilità | Occupazione di aree e spazi pubblici con lacantieri o occupazioni brevi emision autorizzazione in carenza dei presupposti normativi | Medio | Basso | Basso | CONTROLLO - periodico mensile | Responsabile Polizia Locale | settore | 100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti | 100% autorizzazioni con presupposti |
|----|---------------------------------------|---|-------|-------|-------|-------------------------------|-----------------------------|---------|---|-------------------------------------|

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO I - RISCOSSIONE DEI TRIBUTI

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTE- STO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA | OGGETTIVI |
|-----|------------------------|--|-------------|---------|--------------------|---|---|--|--|
| I1 | Accertamenti tributari | Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo e promozione della legalità Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti | Responsabile settore Tributi | Accertamenti effettuati nel rispetto dei termini totale accertamenti | Espletamento controlli a campione (almeno per il10% dellepratiche) |
| I2 | Avvisi di accertamento | Mancato controllo attività di accertamento | Basso | Basso | Minimo | Verifica correttezza servizio di riscossione svolto | Responsabile settore Tributi | Accertamenti effettuati nel rispetto dei termini totale accertamenti | Espletamento controlli a campione (almeno per il10% dellepratiche) |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|-------|-------|--------|---|--|--|---|
| 13 | Rimborsi tributari | Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso | Basso | Basso | Minimo | Motivare nella determinazione il motivo del rimborso Protocollo di tutte le istanze Predisposizione carta dei servizi. | Responsabile settore Tributi | n. Determina di rimborso N. griglie dimotivazione rimborsi Rimborsi effettuatinelrispetto dei termini ----- totale rimborsi Predisposizione carta dei servizi | 100% delle determine congriglia di motivazione del rimborso 100% dei rimborsi effettuate istanze pervenute protocollate Predisposizione carta dei servizi |
| 14 | Recupero entrate comunali diverse | Omissione/Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti. Esclusione dal controllo di alcuni soggetti | Basso | Basso | Minimo | Misure di controllo e promozione dellalegalità Definizione criteri e indirizzi per stabilire le priorità secondo le quali procedere al recupero Individuazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli a campione su tutte le tipologie di contribuenti | Dirigente responsabile settore Tributi | Azioni di recupero e termini Numero totale azioni di recupero Individuazione di criteri | Espletamento controlli a campione sulla base dei criteri predefiniti annualmente di almeno per il 10% delle pratiche |

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO L - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|----------------------|--|-------------|---------|--------------------|---|---|--|---|
| L1 | Gestione contenzioso | L1.1 Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini pressifissati dai codici di diritto). | Medio | Basso | Basso | Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso | Responsabile affari legali | N. Contenziosi gestiti e tracciabili nell'anno/ N. contenziosi notificati nell'anno n. totale sentenze nell'anno/n. sentenze-provvedimenti sfavorevoli | 100% contenziosi gestiti in maniera tracciabile (sia per fase interna sia per fasi processuali) |
| L2 | Transazioni | Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune | Medio | Basso | Medio | Dettagliata motivazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati | Responsabile affari legali | Numero transazioni Numero atti motivati | 100% transazioni motivate |
| L3 | Processi tributari | L3.1 Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio | Medio | Medio | Medio | Misure di controllo Rispetto termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio | responsabile settore Tributi | Azioni nei termini Totale azioni | 100% azioni nei termini |

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO- TENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO IN- TERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|------------------------------|---|-------------|---------|--------------------|--------------------------------|---|--|--|
| | | tiva presentata | | | | | | positate n. documentazioni integrative proto- collate | protocollate |
| L4 | Concessione patrocino legale | Concessione patrocino legale in senza di conflitto di interessi | Basso | Basso | Minimo | Regolamentazione dell'istituto | Responsabile Affari legali | n. Patrocini nel rispetto della re- golamentazione Tot. patrocini | 100% patrocini concessi nel ri- spetto della rego- lamentazione |

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO M-RAPPORTI CON I CONSORZI, LE SOCIETÀ CONTROLLATE E LE SOCIETÀ PARTECIPATE

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO /RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO IN TERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|--|---|--|---------|--------------------|--|--|--|---|
| M1 | Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo anche per lo svolgimento dei servizi affidati | Mancato rispetto obiettivi assegnati | Per memoria Non Ricorre la Fattispecie | | | Controllo standard Controllo su applicazione normativa anticorruzione e trasparenza | Responsabile Settore Coordinamento partecipate/ Responsabili settori cui afferiscono servizi affidati | Numero scostamenti Numero attestazioni rispetto standard | Rispetto standard; Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza |
| M2 | Cessione di partecipazioni | Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti | Per memoria Non Ricorre la Fattispecie | | | Misura organizzativa. Individuazione nei bandi di gara del Settore Coordinamento Partecipate quale unico punto di direzione delle offerte/ individuazione soggetto deputato al ricevimento delle stesse. | Responsabile Settore Coordinamento partecipate | Numero bandi di gara Numero bandi di gara contenenti il punto di direzione delle offerte come da misura | Rapporto tra indicatori pari al 100% |

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO N - SMALTIMENTO RIFIUTI

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|---|---|-------------|---------|--------------------|---|---|--------------------------------------|--|
| N1 | Contratto di servizio di igiene urbana | Inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario | Medio | Basso | Basso | Sopralluoghi a campione con verbali; monitoraggio delle segnalazioni; richiesta reclami in base ad una metodologia prestabilita | Responsabile Manutenitivo | Numero sopralluoghi verifiche | Minimo 30 sopralluoghi annui |
| N2 | Affidamento appalti e subappalti nelle materie previste dal comma 53 L.190/2012 | Possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a: a) Trasporto di materiali a scarico per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardiania dei cantieri | Medio | Basso | Basso | Verifica delle White List detenute dalle prefetture Limitazione affidamenti diretti | Responsabile tecnico. | Appalti verificati Totale appalti | 100% appalti verificati 100% affidamenti diretti motivati |

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 0 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DICO NTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI AT- TIVITÀ/ DI ANOMA- LIA | OBIETTIVI |
|-----|---|---|-------------|---------|--------------------|--|---|--|---------------------------------------|
| O1 | Pianificazione urbanistica, Pianificazione Generale (varianti al PGT) | Varianti urbanistiche a vantaggio del privato In assenza dei presupposti previsti dalla legge e dagli strumenti urbanistici vigenti. | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo applicazione normativa inerente presupposti previsti dalla legge e dell'norme degli strumenti urbanistici regionali rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale. Effettuazione procedi | responsabile Settore Urbanistica | n. Varianti con relazione esaustiva su Presupposti di fatto e di diritto (evidenza del rispetto delle scelte programmatiche, della verifica rispetto normativa in tema di VAS; | 100% varianti con relazione esaustiva |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|-------|-------|-------|---|--|---|-----------------------------|
| | | | | | | <p>mento di verifica esclusione VAS Nella relazione va indicato il rispetto delle scelte programmatiche dell'AC ela verifica sul rispetto della normativa in tema di VAS. Le controdeduzioni devono essere ampiamente motivate e, in caso di accoglimento dell'osservazione, devono far riferimento all'impatto sul contesto ambientale, paesistico)</p> <p>Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni anche con pubblicità sul BUR e determinazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni Adeguata motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni anche con riferimento all'impatto che l'accoglimento ha sul contesto ambientale, paesistico</p> | | n. Totale varianti | |
| O2 | Atti varidisciplinanti l'attività urbanistica-edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzioni/estinzione servitù- | Concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT | Medio | Basso | Basso | Misure di controllo: Applicazione normativa in merito ai presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT Adeguata motivazione pubblico interesse | Dirigente responsabile Settore Urbanistica | $\frac{\text{Concessioni verificate}}{\text{Totale concessioni}}$ | 100% concessioni verificate |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|-------|-------|-------|---|----------------------------------|--|--|
| | dir. disuperficie, ecc) | | | | | | | | |
| O3 | Pianificazione attuativa PA conformi al PRG | Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PRG vigente | Basso | Basso | Basso | Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PRG Elaborazione e pubblicazione di linee guida interne che prevedano: 1) misure di trasparenza (es. pubblicazione sul sito delle domande di PA presentate; 2) costituzione di gruppi di lavoro (conferenze intersettoriali); 3) predisposizione registro incontri con proponenti e relativi verbali; 4) acquisizione già in fase istruttoria di attestazioni relative all'iscrizione alla camera di commercio e al casellario giudiziale | Responsabile Settore Urbanistica | Relazione tecniche che illustri il rispetto delle norme del PRG Checklist sul rispetto dei passaggi effettuati come da processo interno | 100% PA completi di quanto indicato negli indicatori |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|-------|-------|--|----------------------------------|--|--------------------|
| | | O3.1 convenzione urbanistica: Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PSC vigente | Basso | Basso | Basso | Rispetto dello schema di convenzione predisposto congiuntamente al servizio contratti (a tal fine allegare check list interna) motivazione e eventuali discordanze – calcolo oneri effettuato dal settore edilizi in fase di rilascio del permesso di costruire – parte della relazione opportunamente motivata relativamente al calcolo degli scomputi degli oneri nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione | Responsabile Settore Urbanistica | Check list per il rispetto dei vari punti principali della convenzione | Stesura check list |
| | | | | | | Rilascio di idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere, della cessione delle aree | | | |
| | | O3.2 Opere di urbanizzazione a scomputo oneri: Opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico | Basso | Basso | Basso | Rispetto della normativa per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione ed inserimento di tale rispetto nella convenzione urb. Sottoposizione delle OOPP unitamente alla conferenza intersettoriale Richiesta per le opere da realizzare del progetto di fattibilità previsto dall'art 1, c 2 let e del d leg 50/2016; Verifica per tutti i livelli di progettazione e validazione per i soli esecutivi delle oopp di urb se- | Responsabile Settore Urbanistica | Check list sulle misure di controllo | Stesura check List |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>condaria Garanzie fideiussorie che Copranononsoloilvalo re dell'opera ma anche della sua realizzazione a Carico dell'AC (aumento del 20%) Per la fase di esecuzione: Approvazione progetto esecutivo da parte dell'AC Comunicazione di inizio lavoro con indicazione del Dir. lavori, del coord. Della Sicurezza sui cantieri, del la modalità di affidamen to Controlli sul cantiere</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|-------|-------|--|----------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | | | <p>monitorato con annotazione in un registro</p> <p>Comunicazione terna nomi per collaudatore a spese della proprietà</p> <p>Sopraluogo per il collaudo in contraddittorio verbalizzato</p> <p>Rispetto del termine di esecuzione con adeguata motivazione in caso di eventuale slittamento</p> <p>Applicazione di penalità per il non rispetto del termine di altre misure sanzionatorie (es non rilascio titolo abilitativo)</p> <p>Approvazione varianti al progetto in caso di modifiche sostanziali</p> | | | |
| | | O3.3 cessione aree: errata determinazione aree da cedere | Basso | Basso | Basso | <p>quantificazione delle aree effettuate a convezione in relazione all'acquisizione contestuale alla stipula e motivazione e in caso di cessione successiva in caso di monetizzazione delle aree standard individuali e di valore da attribuire alle aree da aggiornare</p> <p>annualmente pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula in caso di opere in luogo della monetizzazione</p> <p>previsione di indicazione di termini certi per l'esecuzione e relative</p> | Responsabile Settore Urbanistica | Relazione dettagliata | Check list completa di relazione in fase di stesura bozza convenzione |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|
| | | | | | | aranzie fideiussorie | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | cessione aree previa eventuale bonifica necessaria | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ANALISI DEL RISCHIO
AREA A RISCHIO P-SERVIZI DEMOGRAFICI

| RIF | PROCESSO | DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DIDICO NTESTO INTERNO | PROBABILITÀ | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA | OBIETTIVI |
|-----|-------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|--|--|---|
| P1 | Acquisto cittadinanza italiana | Mancata Verifica documentazione Mancato rispetto tempistica | Medio | Basso | Basso | Misure di promozione dell'etica edellalegalità puntuale verifica presupposti legge rispetto tempistica | Responsabile settore Anagrafe stato Civile | numero pratiche verificate Totale pratiche | Definizione modalità per monitoraggio tempi |
| P2 | Rilascio carta identità elettronica | P2.1 Mancanza di competenza (cittadino non residente) ed illegittimo avvio della procedura di rilascio senza la preventiva acquisizione del "nulla osta" da parte del Comune di attuale residenza; P2.2 Mancata verifica dell'eventuale assenza di elementi ostativi al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio (provvedimenti A.G.O./Forze dell'Ordine) P2.3 Documentazione inadeguata e non rispondente ai requisiti di legge: 1. mancata riconsegna della carta di identità scaduta; 2. mancata esibizione dell'originale della denuncia di furto o smarrimento; 3. mancata presentazione della dichiarazione ex art. 47 DPR 445/2000 relativa alla avvenuta distruzione della carta; | Medio Medio Medio | Basso Basso Basso | Basso Basso Basso | Misure organizzative Trasmissione giornaliera al Settore Vigilanza delle denunce relative a furto o smarrimento di carte di identità per garantirne l'inserimento nel software S.D.I. (sistema telematico in uso presso Forze dell'Ordine) ed al fine di prevenire il possibile riutilizzo fraudolento di carte di identità in precedenza denunciate come smarrite o rubate | Responsabile settore Anagrafe | n. denunce giornalieri n. denunce trasmesse | 100% denunce trasmesse Su numero richieste di rilascio |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|-------|-------|---|--|---|---|
| | | <p>P2.4 Mancata espressione o presentazione, da parte dei genitori, delle dichiarazioni di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i minori di 18 anni italiani.</p> | Medio | Basso | Basso | Puntuale verifica della volontà dei genitori del minori | | <p>Misure di legalità</p> <p>100%</p> <p>espressione o presentazione, da parte dei genitori, delle dichiarazioni di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i minori di 18 anni italiani</p> | <p>espressione o presentazione, da parte dei genitori, delle dichiarazioni di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i minori di 18 anni italiani</p> |
|--|--|--|-------|-------|-------|---|--|---|---|

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.lgs. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Ora invece l'attenzione è sul destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2 bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Il d.lgs. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013 - e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione.

A tale atto è allegata la relativa modulistica e la mappatura del processo di entrambe le modalità di accesso civico.

La presente sezione attua le recenti linee guida A.N.AC. in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti come meglio indicato nell'apposita griglia riportata nel presente Piano con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti.

Oltre ai contenuti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, vengono e verranno presidiati gli obblighi di pubblicazione previsti da altre fonti normative, inseriti in Amministrazione Trasparente, quali:

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art. 4 D. Lgs. n. 149/2011)

- sotto sezione Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada) (art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992) - sotto sezione Bilanci;
- Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011) - sotto sezione Beni immobili e gestione del patrimonio > Patrimonio immobiliare;
- Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza (art. 99, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18 e comunicati ANAC del 29 luglio e 7 ottobre 2020) - sotto sezione Interventi straordinari e di emergenza;
- Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) - sotto sezione Altri contenuti > dati ulteriori;
- Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge n. 488/1999 - sotto sezione altri contenuti> dati ulteriori;
- Dati dei pagamenti informatici (art. 36 D. Lgs. n. 33/2013 e delibera ANAC n. 77/2022) - sotto sezione Pagamenti dell'amministrazione > IBAN e pagamenti informatici;
- Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti (delibera ARERA n. 444/2019 e delibera ANAC n. 803/2020) - sotto sezione Servizi erogati;
- Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50) - sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori;
- Infine vengono indicate le ulteriori azioni in materia di trasparenza individuate come misure di prevenzione relative al processo con i responsabili dei settori di competenza. Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sotto - sezione "Bandi di gara e contratti", per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato. Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza - e, quindi, della conoscibilità - delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati. Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR

e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, verrà creata un'ulteriore sottosezione all'interno di "Altri contenuti > dati ulteriori" che riporterà i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono il Comune quale soggetto attuatore.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Servizi pubblici locali

Nel contesto della trasparenza si inserisce altresì il D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022 dedicato al Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. In particolare, l'art. 31 del decreto prescrive specifici obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

I documenti ivi individuati "sono pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmessi contestualmente all'Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione" (art. 31, comma 2, D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Si omettono le modalità di pubblicazione degli affidamenti in haus in quanto non riguardano questo Ente.

| Documenti oggetto di pubblicazione | Sezione del portale comunale in cui pubblicare il documento | Soggetto responsabile della elaborazione, aggiornamento e pubblicazione, nonché della trasmissione ad ANAC |
|---|--|---|
| Deliberazione di istituzione di un servizio di interesse economico generale di livello locale <i>diverso</i> da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022). | <i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i> | Responsabile del settore che istituisce il nuovo servizio locale |
| Relazione illustrativa delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dal diritto dell'Unione europea per la forma di affidamento prescelta, nonché degli obblighi di servizio pubblico e le eventuali compensazioni economiche, inclusi i relativi criteri di calcolo, anche al fine di evitare sovracompensazioni. (art. 14, comma 3 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022). | <i>Amministrazione trasparente > bandi di gara e contratti</i> | Responsabile del settore che affida il servizio |

Contratti Pubblici

L'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel d. lgs. 50/2016 e nel d. Lgs. 36 del 2023: l'art. 225, comma 2 del D. Lgs. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023, l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del d. lgs. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss. gg. del D. Lgs. 36 del 2023 trovano piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del d. Lgs. 36 del 2023 ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente > sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì

quali atti non vanno pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023 (si riporta di seguito la relativa tabella).

| Fattispecie | Regime di pubblicità trasparenza |
|--|--|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° | Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All.9) al PNA 2022. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 | 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 ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. |

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023. La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

La seguente tabella elenca gli atti oggetto di tali obblighi, le corrispondenti sezioni del portale comunale in cui devono essere pubblicati e i soggetti responsabili della pubblicazione e della trasmissione ad ANAC. Quest'ultima avviene tramite un'applicazione web ad accesso riservato ai RUP, con la quale quest'ultimi potranno caricare i documenti (ad eccezione della relazione periodica ex art.30 c.2, per la quale rimane l'invio via PEC).

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Tale monitoraggio verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

L'OIV supporta il responsabile della trasparenza nell'attività di monitoraggio ed attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Procedure avviate entro il 31/12/2023 e non concluse

Per tali procedure era consentito acquisire il CIG mediante Simog; in tale ipotesi, la trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione avviene mediante Interfaccia utente di Simog.

| Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione | |
|--|---|
| In caso di CIG acquisiti con Simog | Mediante Interfaccia utente di Simog |
| In caso di CIG acquisiti con PCP | Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND |

Per le procedure avviate entro il 31/12/2023, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alle fasi di aggiudicazione e di esecuzione avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. In Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, va pubblicato il link tramite il quale si accede alla BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog. Pertanto, alcuni dati non sono da trasmettere a Simog; essi vanno pubblicati in Amministrazione Trasparente, ove non già pubblicati al 31/12/2023; tali dati sono riportati nella tabella seguente.

Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

| All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma. | | | | | |
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | |
| Denominazione <small>sotto</small> | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| I livello | | | | | |
| SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti" | Art. 30, d. lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Responsabile Settore Transizione digitale | Responsabile Settore Transizione |
| | ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea |
| | ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori | Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori |
| | Art. 168, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | | N.A. | N.A. |

| | | | | |
|---|---|---------|------------------|------------------|
| Art. 169, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti tibrari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | | N.A. | N.A. |
| Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti tibrari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Settori di linea | Settori di linea |

| <u>Fase</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile e pubblicazioni |
|---------------|---|--|----------------------|---|---|
| Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Settori di linea | Settori di linea |
| | Art. 82, d. lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d. lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea |

| | | | | | | |
|---|-------------|---|---|---|--|--|
| SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti" | Affidamento | Art. 28, d. lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori |
| | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea |

| | | | | | |
|-----------|--|---|---|--|--|
| | | | | | |
| | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D. lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | <p>Tempestivo.</p> <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <p>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d. lgs. 201/2022</p> | <p>Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali</p> | <p>Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali</p> |
| Esecutiva | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d. lgs. 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p> | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea</p> | <p>Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di</p> |
| | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti | <p>Tempestivo</p> | <p>Settori di linea</p> | <p>Settori di linea</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|------------|---|---|
| | contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023) | 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla | | | |
| Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d. lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione con | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di |
| Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d. lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea |
| Finanza di progetto | Art. 193, d. lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti Anticorruzione) | Annuale | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Segretario generale | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Segretario generale | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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) | NA | NA |
| | | 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 | Responsabile Settore Risorse Umane | Responsabile Settore Risorse Umane |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo aggiornamento e trasmissione | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, | Responsabile pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | Art. 12, c. 1-bis, | 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 | Responsabili Settori, Sportello unico dell'edilizia, Sportello unico delle attività produttive/commerciali | Responsabili Settori, Sportello unico dell'edilizia, Sportello unico delle attività produttive/commerciali |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | d. lgs. n. 33/2013 | Art. 34, d. lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016 | | |
| 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 soggetti a | Dati non più pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 10/2016 | | |
| 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) | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d. lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza/Settore Risorse Umane | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Risorse Umane | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | |
| | | 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) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 d. lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| | | 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) | NA | NA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), 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) | NA | NA |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | 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) | NA | NA |
| | | 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) | NA | NA |
| | | 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). | NA | NA |
| | | 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 | NA | NA |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | NA | NA |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---------------|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | 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 €) | | | |
| | | 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 | NA | NA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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). | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 4, c. 2 e 3, d. lgs. 149/2001 | Relazione di fine mandato del Sindaco | Relazione di fine mandato del Sindaco | Tempestivo | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 4-bis d. lgs. 149/2001 | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Tempestivo | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | 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) | NA | NA |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| | 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 Settore Program management | Responsabile Settore Program management |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che | 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 Settore Program management | Responsabile Settore Program management |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Program management | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Program management | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | | |
| | | 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) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti |
| Personale | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|--|--|---|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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) | | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | | | Responsabile Settore Personale | |
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 | senza 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | | dirigenti, dirigenti individuati | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 | Discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 | Annuale | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo aggiornamento e trasmissione | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, | Responsabile pubblicazione |
| (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013 d. lgs. n. 165/2001 d.p.r. n. 108/2004 Dirigenti cessati | | | | | | | |
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale | |
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale | |
| | | 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 | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 1, c. 7, | Ruolo dirigenti Personale | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Responsabile Settore | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno Personale | Responsabile Settore | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--------------------------------|---|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | e da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | | 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 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione corruzione e trasparenza |
| | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta | Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | |
| | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d. lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Personale |
| | 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) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|-----------------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo aggiornamento e trasmissione | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, | Responsabile pubblicazione | |
| Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d. lgs. n. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Personale | |
| 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale | |
| | | | | | | | | |
| 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale | |
| | | | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i titolari di EQ sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | | Responsabile Settore Personale | |
| | 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. n. 97/2016 | | | |
| Enti controllati | 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 | 97/2016 Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Responsabile servizio Partecipate | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|-----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | | |
| | | | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (linkalsitodell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione | |
| | | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | | | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|---|--|---|-----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (linkalsitodell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (linkalsito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | 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 controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d. lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|--|-----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione | |
| | | 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 servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | 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 servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | | | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | | 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) | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Responsabile servizio partecipate |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile settore Affari Generali |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile settore Affari Generali |
| | | 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) | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile settore Affari Generali |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile settore Affari Generali |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile settore Affari Generali |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile settore Affari Generali |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile settore Affari Generali |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Attività e procedimenti | | 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) | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile settore Affari Generali |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile settore Affari Generali |
| | 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 | | |
| | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| 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) | | Responsabili settori | Responsabili settori | | |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
| 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |

| | | | | | |
|--|---|--|--|----------------------|----------------------|
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | Art. 35, c. 1, lett.m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|---|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori per mezzo di applicativo | Responsabili settori per mezzo di applicativo |
| | | 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) | Responsabili settori per mezzo di applicativo | Responsabili settori per mezzo di applicativo |
| | | 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) | Responsabili settori per mezzo di applicativo | Responsabili settori per mezzo di applicativo |
| | | 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) | Responsabili settori per mezzo di applicativo | Responsabili settori per mezzo di applicativo |
| | | 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) | Responsabili settori per mezzo di applicativo | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d. lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d. lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d. lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d. lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo aggiornamento e trasmissione | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, | Responsabile pubblicazione |
| Monitoraggio tempi procedurali | | Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016 | | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | Art. 35, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Demografici | Responsabile Settore Servizi Demografici |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | 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 | | |
| | Provvedimenti Dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati | Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo aggiornamento e trasmissione | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, | Responsabile pubblicazione |
| | | | | dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016 | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016 | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | |
| 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 delle somme liquidate | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ | Responsabili Settore |
| 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 | | (da pubblicare secondo le "Specifiche | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---------------|---|------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo aggiornamento e trasmissione | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, | Responsabile pubblicazione |
| | | | tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32, l.190/2012 adottate secondo quanto indicato nella delib. | 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) | | Anac 39/2016 | |
| | | art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c.1 d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 37, c.4 D. lgs. n. 36/2023) D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | Responsabile settore Program management/ Responsabili Settore | Responsabile settore Tecnico |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d. lgs. n. 50/2016 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 | | | | | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016; <u>(ora art. 28 del D. lgs. 36/2023)</u> DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo | Tutti I Settori | Tutti I Settori |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 27 e 28 del D. lgs. 36/2023). | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d. lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d. lgs. 50/2016 | Tempestivo | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art 27 e art. 28 del D. lgs. 36/2023)</u> | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | 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 (ora art. 27 e art.28 del D. lgs.36/2023) | Avvisi e bandi | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) (ora All III.1 del d. lgs.36/2023)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) (ora art.50 comma 1, lett c), d) e e) del D. lgs.36/2023)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>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) (ora art.81 d. lgs. 36/2023)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) (ora art.83 d. lgs.36/2023)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) (ora art.163 d. lgs.36/2023)</p> | Tempestivo | Responsabili Settore | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---|--|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) (oraart.161d.lgs.36/2023)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) (oraart.161d.lgs.36/2023)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) (oraart,164d.lgs.36/2023)</p> <p>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) (oraart.127d.lgs.36/2023)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) (oraart.46d.lgs.36/2023)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) (ora134deld.lgs.36/2023)</p> | | | |
| | | 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 | 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 | Responsabili Settore | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | dell'Unione europea | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (Ora art 28 d. lgs.36/2023) | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti | Tempestivo | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (Ora art 27 e 28 d. lgs. 36/2023) | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis), <u>(ora art50, comma 1 lett c) d), e) e 9 del d. lgs. 36/2023).</u></p> <p>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</p> <p>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>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p><u>(ora art 84 e 85 del d. lgs. 36/2023; All. 7)</u></p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> | Tempestivo | Responsabili Settore | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| Bandi di gara e contratti | | | | <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) (<u>ora art.163d.lgs. 36/2023</u>)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | | | |
| | | d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, 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 (<u>ora 140.000</u>) 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 | Responsabili Settore | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (Ora art 28 d. lgs. 36/2023) | 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 | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d. l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 27 e art. 28 del d. lgs. 36/2023) | 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 | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023) | 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. in materia di dati personali). | Tempestivo | Settori di linea | Responsabili Settore |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023) | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti | Tempestivo | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | 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 | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli | Tempestivo | Settori di linea | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|---|---------------|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | <u>(ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)</u> | pubblici, nel PNRR e nel PNC | operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | | | |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)</u> | | 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 economici nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Settori di linea Mediante applicativo | Settori di linea |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)</u> | 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 | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori altri atti dell'esecuzione | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ altri atti dell'esecuzione |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d.lgs. 36/2023)</u> | 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 | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |
| | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 27 e art. 28 del d.lgs. 36/2023)</u> | 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. <u>(Ora art. 182, comma 11 e 12 del d.lgs. 36/2023)</u> Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d. lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) | Tempestivo | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | <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 <u>(ora art. 28 del d.lgs.36/2023)</u> | 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) <u>(ora art.140, comma 10 del d.lgs. 36/2023)</u> | Tempestivo | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d.lgs.36/2023)</u> | 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 | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | Art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione | Tempestivo | Non presente nell'Ente | Non presente nell'Ente |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | (Oraart162 del d.lgs. 36/2023) | ricognosciuti e certificazioni | Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016) | | | |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono contributi | Responsabili Settore |
| | 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 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: | Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti | Responsabili di tutti i settori |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 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) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |
| | | 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) | Responsabili di tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |
| | | 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) | Responsabili di tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |
| | | 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) | Responsabili di tutti i settori | Responsabili di tutti i settori |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | 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 Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | 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 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 Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | Art. 142, c. 12 quater, d. lgs. n. 285/1992 | | 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. | Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d. lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d. lgs. n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d. lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico | Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 48, c. 3, lett. c, d. lgs. n. 159/2011 | | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione. | Mensile | Responsabile Settore Servizi Sociali | Responsabile servizio 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 servizio Patrimonio | Responsabile servizio Patrimonio |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile servizio personale | Responsabile servizio personale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d. lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile servizio personale | Responsabile servizio personale |
| | | | | 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 | Responsabile servizio personale | Responsabile servizio personale |
| | | | | 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) | Responsabile servizio personale | Responsabile servizio personale |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | amministrativa e contabile | previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | | | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili Settori che ricevono il rilievo | Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d. lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Responsabile Settore Segreteria gen. | Responsabile Settore Segreteria gen. |
| | | Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile Settore Segreteria gen. | Responsabile Settore Segreteria gen |
| | | Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile Settore Segreteria gen | Responsabile Settore Segreteria gen |
| | 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) | Responsabile Area finanziaria | 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 | 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) | NA | NA |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | | | | |
| | 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 Settore Transizione digitale | Responsabile Settore Transizione digitale |
| Servizi erogati | | Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019 | Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati | Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019 | | Responsabile sett. Tecnico | Responsabile sett. Tecnico |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | 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) | NA | NA |
| | 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 Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | | | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> ▫ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ▫ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; | Tempestivo | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|-----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d. lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d. lgs. n. 50/2016 Art. 29 d. lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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) | Responsabile Area Servizi Tecnici | Responsabile Area Servizi Tecnici |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Servizi Tecnici | Responsabile Area Servizi Tecnici |
| | | Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Servizi Tecnici | Responsabile Area Servizi Tecnici |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | 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) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |
| | | 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) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---|--|---|------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | |
| | | | 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) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | |
| | | | 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) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico |
| Strutture sanitarie private accreditate | | 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) | NA | NA |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi interscambiati con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili Settori che emettono tali atti | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili Settori che emettono tali atti | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | 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) | Responsabili Settori che emettono tali atti, servizi cimiteriali e sismica) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020 | Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemologica da COVID-19 | Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. | Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente | Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi | Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---------------|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | e della trasparenza | | | | |
| | | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d. lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile Settore Transizione digitale | Responsabile Settore Transizione digitale |
| | | 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 Settore Transizione digitale | Responsabile Settore Transizione digitale |
| | | 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) | Responsabile Settore Transizione digitale | Responsabile Settore Transizione digitale |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto | 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 Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a | | Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / settori interessati | Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / settori interessati |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---|--|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013) | iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50) | | | |
| | | | | PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Cariatì – opere finanziate nel Comune di Cariatì dal PNRR | Secondo lo stato di avanzamento dei progetti | Responsabili settori | Responsabili settori |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 4-bis d. lgs. 149/2001 | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Tempestivo | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | 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 amministrazioni e | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | 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) | NA | NA |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| | | 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 Settore Program management | Responsabile Settore Program management |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|--|---|---|
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Program management |
|----------------------------|---|---|---|--|---|---|

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Program management |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Program management |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti |

| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti |
|---|--|---|--|--|--|--|--|
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti |
| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | | |
| | | Art. 15, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001 | | Tabella 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) | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti | Responsabili settori che conferiscono incarichi mediante applicativo gestione atti |
| | | | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|---|--|---|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, | | 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 | Entro 3 mesi della nomina o | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|--|-----------------------------------|
| | | c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura | dal conferimento dell'incarico | Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato | Annuale | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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. | | Responsabile Settore Personale |
| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | | | Responsabile Settore Personale | |
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 | t e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 | discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato | 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 Personale Settore | Responsabile Settore Personale |
| | | 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, | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile Personale Settore | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 | Annuale | Responsabile Personale Settore | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|---|---------------|---|--------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | e da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Personale Settore | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Personale Settore | Responsabile Settore Personale |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--------------------------------|--------------------------------|
| | | lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Personale Settore | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 corrispetti | Nessuno | Responsabile Personale Settore | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 | Responsabile Personale Settore | Responsabile Settore Personale |
| | | 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 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 consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile Personale Settore | Responsabile Settore Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile Personale Settore | Responsabile Settore Personale |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
|---|---|-----------------------|-------------------------------------|--|---------------|---|----------------------------|
| | | | | (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--------------------------------|--|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione corruzione e trasparenza |
| 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di | Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | 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 | Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta | Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------------------------|---|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--------------------------------|--------------------------------|
| | | 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| 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 Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|---|
| | | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| | 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) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale | |
| Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d. lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale | Responsabile Settore Personale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della | Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Program management |
| | 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. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Program management | Responsabile Settore Program management |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
|---|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|
| | | | | dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | | |
| | | | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |
| | | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (linkalsitodell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | 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) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|---|--|---|-----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 22/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 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) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 22/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 22/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (linkalsitodell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (linkalsito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | 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. 22/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |
| | | 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 controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile partecipate servizio | Responsabile servizio partecipate |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|-----------------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione | |
| | | 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 servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| 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 servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | | | | 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) | Responsabile servizio partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Responsabile servizio partecipate | |
| 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) | Responsabile Settore Coordinamento Partecipate | Responsabile servizio partecipate | | | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|---|--|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |

| | | | | | |
|--|---|---|--|----------------------|----------------------|
| | Art. 35, c. 1, lett. h), d. lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
|--|---|---|--|----------------------|----------------------|

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|---|--|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d. lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d. lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d. lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------|----------------------|
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori | Responsabili settori |
| | 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) | Responsabili settori | Responsabili settori |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016; (ora art. 28 del D. lgs. 36/2023) DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie | Tempestivo | Settori di linea | Settori di linea |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 27 e 28 del 36/2023). | Avvisi di preinformazione e | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d. lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d. lgs. | Tempestivo | Responsabili Settore | Responsabili Settore |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------|---|------------|--|----------------------|
| | | | 50/2016 | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art 27 e art. 28 del D. lgs. 36/2023) | Delibera contrarre | a Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------|---|-------------------|---|-----------------------------|
| | | <p>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 (ora art. 27 e <u>art.28delD.lgs.36/2023</u>)</p> | <p>Avvisi e bandi</p> | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) (ora art 50, art 85 e All II.1 del d. lgs. 36/2023)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) (<u>oraAllII.1del d. lgs.36/2023</u>)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) (<u>oraart.50comma1,lett c, d)ee)delD.lgs.36/2023</u>)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>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) (<u>oraart.81d.lgs.36/2023</u>)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) (<u>oraart.83 d.lgs.36/2023</u>)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabili Settore</p> <p>Mediante applicativo</p> | <p>Responsabili Settore</p> |
|--|--|---|-----------------------|---|-------------------|---|-----------------------------|

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
|---|---|-----------------------------|--|---|---------------|---|----------------------------|
| | | | | <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) <u>(oraart. 161d.lgs.36/2023)</u></p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) <u>(oraart.161d. lgs.36/2023)</u></p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) <u>(oraart, 164d.lgs.36/2023)</u></p> <p>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) <u>(oraart.127d. lgs.36/2023)</u></p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <u>(oraart.46d.lgs. 36/2023)</u></p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) <u>(ora134deld.lgs.</u></p> | | | |
| | | 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 | 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 | Tempestivo | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | dell'Unione europea | | | | |
| | | 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 | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, (Ora art 27 e d. lgs. 36/2023) | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis), (ora art.50, comma 1 lett c) d), e) e 9 del d. lgs. 36/2023).</p> <p>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</p> <p>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>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>(ora art.84 e 85 del d. lgs. 36/2023; All. 7)</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> | Tempestivo | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) <u>(ora art. 163d.lgs. 36/2023)</u></p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | | | |
| | | d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti | Tempestivo | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |

| | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|------------|--|----------------------|
| Bandi di gara e contratti | | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione e di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente) | d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. b) (applicabile temporaneamente) | 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 (ora 140.000) 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 | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |
| | | | | | | | |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | 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 | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d. l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 27) | 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 | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|------------|----------------------|----------------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d.lgs. 36/2023)</u> | 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. in materia di dati | Tempestivo | Settori di linea | Settori di linea |
| | 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 | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli | Tempestivo | Settori di settori | Settori di settori |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
|---|---|--|-------------------------------------|---|---------------|---|---|
| | | <u>(ora art. 28 del d.lgs. 36/2023)</u> | pubblici, nel PNRR e nel PNC | operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | | | |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d. lgs. 50/2016 (ora art. 28 del d. lgs. 36/2023) | | 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 economici nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici | Tempestivo | Settori di linea Mediante applicativo | Settori di linea |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del d. lgs. 36/2023)</u> | 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 | Tempestivo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori di linea altri atti dell'esecuzione Mediante applicativo | Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori per proroghe e rinnovi/ Settori di linea altri atti dell'esecuzione |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 <u>(ora art. 28 del</u> | 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 | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Responsabili Settore Mediante applicativo | Responsabili Settore |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|-----------------------------|
| | | | <p>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. <u>(Ora art. 182, comma 11 e 12 del d.lgs. 36/2023)</u></p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a</p> | | | <p>Responsabili Settore</p> <p>Mediante applicativo</p> | <p>Responsabili Settore</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|-----------------------------|

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------------------|------------------------|--|
| | | | | <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</p> | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del | 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) (ora art. 140, comma 10 del d. lgs. | Tempestivo | Responsabili Settore | Responsabili Settore | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016 (ora art. 28 del | 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 | Responsabili Settore | Responsabili Settore | |
| | Art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2013 | Elenchi ufficiali di operatori economici | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione | Tempestivo | Non presente nell'Ente | Non presente nell'Ente | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | | (Oraart162 del d.lgs. 36/2023) | riconosciuti e certificazioni | Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d. lgs. n. 50/2016) | | | |
| | | Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Responsabili Settore | Responsabili Settore |
| | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili settori che conferiscono contributi | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione e (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: | Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | sono riportati i | 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) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |
| | | 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) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |
| | | 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) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |
| | | 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) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |
| | | 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) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |
| | | 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 | Annuale (art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti | Responsabili di tutti i settori per mezzo di applicativo gestione atti |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 | Bilancio preventivo o | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 | | 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 Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | Art. 29, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. | | 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 Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 | Bilancio consuntivo | 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 Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | Art. 142, c. 12 quater, d. lgs. n. 285/1992 | | 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 | Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d. lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d. lgs. | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |

| | | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|------------------------|---|--|---|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d. lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestività (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico | Responsabile settore Valorizzazione Patrimonio pubblico |
|--|------------------------|-----------------------------|------------------------|---|--|---|---|

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------------------------|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | amministrativa e contabile | previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | | | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili Settori che ricevono il rilievo | Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|--|---|---|---|--|--|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d. lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Responsabile UdS Civica avvocatura | Responsabile UdS Civica avvocatura |
| | | Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile UdS Civica avvocatura | Responsabile UdS Civica avvocatura |
| | | Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile UdS Civica avvocatura | Responsabile UdS Civica avvocatura |
| | 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) | Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali | Responsabile Area Risorse finanziarie e strumentali |
| | 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 | 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) | NA | NA |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
| | | | prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | | | | |
| | 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 Settore Transizione digitale | Responsabile Settore Transizione digitale |
| Servizi erogati | | Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019 | Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati | Publicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 21 ottobre 2019 | | Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile, tutela idrogeologica e RIM | Responsabile Settore Tutela ambientale e protezione civile, tutela idrogeologica e RIM |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestral e (in fase di prima attuazione) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | 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 | 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 | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | NA | NA |
| | 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 Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|---|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | | | | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da pubblicare | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> ▫ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ▫ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema | Tempestivo | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria | Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. | 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) | NA | NA |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d. lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d. lgs. n. 50/2016 Art. 29 d. lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione e 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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d. lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d. | Tempestivo (art.8, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Servizi Tecnici | Responsabile Area Servizi Tecnici |
| | | Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere | 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) | Responsabile Area Servizi Tecnici | Responsabile Area Servizi Tecnici |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Servizi Tecnici | Responsabile Area Servizi Tecnici |
|--|---|-----------------------------------|---|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana | Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana |
| | | Art. 39, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana | Responsabile Settore Pianificazione Urbanistica e trasformazione urbana |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|--|---------------------------------------|---------|---|
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Sostenibilità ambientale | Settore | Responsabile Settore Sostenibilità ambientale |
| | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Sostenibilità ambientale | Settore | Responsabile Settore Sostenibilità ambientale |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------------------------|--|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | | geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------------------------|---------|---------------------------|
| | | 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) | Responsabile Sostenibilità ambientale | Settore | Responsabile UTC |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Sostenibilità ambientale | Settore | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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) | Responsabile Area Tecnica | | Responsabile Area Tecnica |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica | | Responsabile Area Tecnica |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabile Area Tecnica | | Responsabile Area Tecnica |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|--|
| | | | | dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | |
| | | | 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) | Responsabile Area Tecnica | Responsabile Area Tecnica |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013) | NA | NA |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) | Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, Sportello unico attività produttive/commerciali, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo, | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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) | Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, Sportello unico attività produttive/commerciali, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo, | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|--|
| | | 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) | Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, Sportello unico attività produttive/commerciali, Verde urbano e territoriale, Coordinamento Amministrativo, | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020 | Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 | Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del | Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente | Responsabili settori competenti gestione e rendicontazione fondi | Responsabili settori gestione e rendicontazione fondi |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della | 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 | Annuale | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |

| | | | | | | | |
|-----------------|----------------|--|--|---|------------|--|--|
| | | | e della trasparenza | | | | |
| | | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | Art. 5, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti | 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 | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |
| | | 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 Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabile Settore Segreteria gen., prevenzione della corruzione e trasparenza |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d. lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile Settore Transizione digitale | Responsabile Settore Transizione digitale |
| | | 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 Settore Transizione digitale | Responsabile Settore Transizione digitale |
| | | 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) | Responsabile Settore Transizione digitale | Responsabile Settore Transizione digitale |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto | 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 Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a | | Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management / settori interessati | Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori / Program management / settori interessati |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---|--|---|----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione e del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| | | | disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013) | iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50) | | | |
| | | | | PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Cariatì – opere finanziate nel Comune di Cariatì dal PNRR | Secondo lo stato di avanzamento dei progetti | Responsabili settori | Responsabili settori |

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE

| RIF | POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: | OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere | MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPORANEE | STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI | OBIETTIVI |
|----------|---|---|--|--|---|------------------------|
| 1 | Comune di <u>Cariati</u> Amministrazione trasparente/altri contenuti | Acquisizione e griglia per i sub appalti predisposta da ITACA a firma dell'appaltatore e relativa Pubblicazione | Definizione e pubblicazione del flusso di lavoro entro il 31/12/2024 | Responsabile Ufficio Lavori Pubblici | Numero griglie pubblicate su numero subappalti concessi | Avvenuta pubblicazione |
| 2 | Comune di Cariati > Servizi > Cimiteri > Cimiteri > | Elenco dei manufatti cimiteriali complessi disponibili presso i cimiteri comunali | Aggiornamento semestrale | Responsabile Ufficio Lavori Pubblici | Avvenuta pubblicazione | Avvenuta pubblicazione |