



COMUNE DI MONTECATINI VAL DI CECINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO SEMPLIFICATO - 2026-2028

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE

INTRODUZIONE

Premessa

OBIETTIVI STRATEGICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Analisi del Contesto esterno

Analisi del Contesto interno

Attività di prevenzione della corruzione: oggetto del piano, i soggetti, il processo di adozione del PTPCT

GESTIONE DEL RISCHIO

PRIMA PARTE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza ed identificazione dei Dipartimenti/Uffici deputati allo svolgimento del Processo

SECONDA PARTE: ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Valutazione dei processi esposti al rischio

Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi

TERZA PARTE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal PNA

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente

LA TRASPARENZA

Introduzione: quadro normativo

Organizzazione delle funzioni di Trasparenza e Accesso nell'Ente. Processo di attuazione del Programma

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Tabella Obblighi Trasparenza

Obiettivi di trasparenza per il triennio 2026-2028

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

ALLEGATO A - procedura operativa di rilevazione della situazione di conflitto interesse

ALLEGATO B - procedura operativa di accesso civico generalizzato

INTRODUZIONE

Premessa

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”. Con Decreto Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 è stato approvato “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”, in vigore dal 14/07/2023. Pertanto il Comune dovrà adeguare il proprio Codice di comportamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 28 del 22/03/2019.
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione” e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- g) Il D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, e le relative disposizioni attuative, introducono un sistema innovativo fondato sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e sul rafforzamento dei presidi di trasparenza e prevenzione della corruzione. In particolare, rilevano l’art. 28, recante “Trasparenza dei contratti pubblici”, che disciplina gli obblighi di pubblicità e trasmissione dei dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nonché le disposizioni in materia di accesso agli atti di cui

Resta fermo il quadro normativo di cui al D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016, recante la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, che ha introdotto, accanto all'accesso documentale e all'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, esteso ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni anche non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

- h) Delibera ANAC n.1208/2017 di approvazione del Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione.
- i) la L. 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*
- j) la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 avente ad oggetto *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*.
- k) la deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato definitivamente l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), nel quale si dà indicazione ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, di poter provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate, ovvero adottando un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, si conferma il PTPC già adottato, potendo indicare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT e ferma restando la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.
- l) la legge 9 gennaio 2019 n. 3 *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*.
- m) la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019 (PNA) nel quale tra l'altro si conferma la facoltà per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, di provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate, adottando un provvedimento

con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

- n) gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvati dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022.
- o) Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.
- p) 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, 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. Lo stesso 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 Piano.
- q) il D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023, relativo al Nuovo Codice dei Contratti pubblici, in vigore dal 01/04/2023 ed efficace dal 01/07/2023 (in sostituzione del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016), che contiene anche specifiche previsioni in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare, l’art. 16 (Conflitto di interessi), l’art. 20 (Principi in materia di trasparenza) in vigore da 01/01/2024, l’art. 28 (Trasparenza dei contratti pubblici) in vigore da 01/01/2024 e l’art. 226 (Abrogazioni e disposizioni finali) abrogativo tra l’altro dell’art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Per quanto riguarda gli enti con meno di 50 dipendenti, si applicano le semplificazioni previste D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. Al riguardo rileva la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, 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.

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 2025, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 28/01/2026) 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 2025, 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.

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 Sottosezione 2026/2027/2028, viene elaborata in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 ed in continuità con i PTPCT degli anni precedenti approvati dal Comune di Montecatini Val di Cecina.

OBIETTIVI STRATEGICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il PNA 2026-2028 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo già definiti in ambito nazionale dall'ANAC nel PIAO 2025.

Gli obiettivi strategici che l'Ente si propone di attuare nel triennio 2026/2028 sono i seguenti:

| | Obiettivo | Indicatori | Target |
|---|---|--|--|
| 1 | Revisione e miglioramento della regolamentazione interna | Aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; | Nr. 2 atti da adottare |
| 2 | Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" | Informatizzare i processi e i flussi informativi/documentali, individuati a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attività (nr. processi e i flussi informativi da informatizzare). Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi | 80% processi e flussi informativi informatizzati |
| 3 | Incremento della formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza | Incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi secondo le indicazioni del Piano di formazione 2026/2028 allegato al PIAO | almeno 1 corso di formazione |
| 4 | Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche | Promuovere in coordinamento con l'Unione di cui l'Ente fa parte incontri/corsi di formazione con i RPCT | almeno 1 incontro |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| | | e il personale dei Comuni che costituiscono l'Unione in materia di anticorruzione e trasparenza | |
| 5 | Integrazione tra sistema di monitoraggio Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno | Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione dei sistemi di monitoraggio. Adottare un sistema monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit, e eventuali servizi ispettivi; informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio; promuovere il monitoraggio della presente sezione parallelamente al monitoraggio complessivo di tutte le misure previste nel PIAO 2026/2028 (sistema dei controlli interni). Implementare il sistema di controllo sugli atti amministrativi con check list dedicate in particolare al monitoraggio degli interventi PNRR di cui l'Ente è risultato beneficiario. | N. 1 misura introdotta o aggiornata |
| 6 | Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità all'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente | Garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione | 100% risorse umane assegnate |
| 7 | Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo agli appalti pubblici e alla selezione del personale | Aggiornare la mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione | 100% processi aggiornati |
| 8 | Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo | Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio | N. 1 misura introdotta o aggiornata |

Analisi del contesto esterno

Territorio e popolazione

Il Comune di Montecatini Val di Cecina appartiene all'Ambito territoriale ottimale individuato dalla Regione Toscana insieme ai comuni di Pomarance e Monteverdi Marittimo. Come estensione territoriale (Kmq 156) è il terzo Comune della Provincia di Pisa a fronte di una popolazione di 1689 abitanti (826 maschi e 863 femmine) (dati al 31/12/2023 inviati ad ISTAT), di cui cittadini stranieri sia comunitari che non: TOTALE: 171 di cui 74 maschi e 97 femmine, con le conseguenti criticità in termini di efficace presidio del territorio. Nell'ambito dell'Unione dei Comuni dell'Alta Val di Cecina è attivo attualmente l'esercizio associato delle seguenti funzioni: Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), Protezione Civile, Statistica e Funzione VIA-Paesaggistica-Vincolo Idrogeologico. La Polizia Locale è invece rientrata nella gestione esclusiva dell'Ente dopo lo scioglimento dell'esercizio associato. Il Comune si compone oltre al Capoluogo di Montecatini Val di Cecina di sette frazioni rappresentate da tre nuclei abitativi principali (Ponteginori, La Sassa e Querceto) e quattro minori (Miemo, Casaglia, Buriano e Gello). Il Comune di Montecatini Val di Cecina è altresì limitrofo al Comune di Volterra, rinomato sito di interesse storico artistico e culturale.

Accessibilità e trasporti

Il casello autostradale più vicino è quello di Rosignano Marittimo che dista meno di 35 km. L'itinerario più rapido per raggiungere il porto di Livorno è lungo circa 65 km e richiede 60 minuti; quello per l'aeroporto di Pisa, così come quello per la stazione ferroviaria di Pisa, è lungo 70 Km percorribili in 70 minuti. Inoltre sul territorio comunale è presente la stazione ferroviaria sita nella frazione di Ponteginori. Il territorio comunale è attraversato da diverse strade provinciali.

Ambiente

Il Comune è caratterizzato prevalentemente da territorio agricolo ed in parte urbanizzato; è presente un discreto tessuto industriale e artigianale, nella zona denominata distretto industriale di Buriano. Da rilevare che il territorio è stato per lungo tempo un sito minerario di rilievo che ha fatto da traino allo sviluppo economico della comunità. Ad oggi i siti minerari dismessi rappresentano una leva per lo sviluppo turistico e culturale del territorio, anche in chiave naturalistica, collocandosi in un contesto ambientale connotato da un rilevante patrimonio boschivo e da una sentieristica funzionale allo scopo. Il territorio ha visto altresì operanti per lungo tempo gli impianti industriali della Solvay, attivi con una organizzazione aziendale di rilievo nell'estrazione *in loco* delle materie prime (salgemma). Ad oggi l'attività permane ma in misura attenuata con le conseguenti ricadute negative in termini occupazionali. Inoltre il Comune è stato sede di una discarica che ha gestito per anni i rifiuti solidi urbani dei Comuni limitrofi, a mezzo di una società pubblica partecipata interamente dai Comuni interessati dal servizio. Ad oggi la discarica è chiusa e in materia di rifiuti dal 01/01/2021 è operativo il Gestore unico Reti ambiente, che opera tramite la società operativa locale REA Servizi, cui è stata affidata la gestione esclusiva del servizio da parte dell'Autorità di Ambito ATO Toscana Costa Rifiuti, in attuazione della normativa di riferimento. Il principale corso d'acqua è il Fiume Cecina che dà il nome alla valle e comporta talune criticità idrogeologiche per i territori attraversati.

Economia

La quota maggiore proviene dalla presenza di aziende agricole e di un tessuto turistico che si sta sviluppando soprattutto in anni recenti grazie alla valorizzazione del Museo della Miniera.

Strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e territoriale

- con Delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 30/03/2012 è stato approvato, ai sensi della L.R. 1/2005, il Piano Strutturale, che disciplina le strategie di pianificazione territoriale, cui ha fatto seguito l'approvazione della prima Variante al Piano Strutturale e l'approvazione del Regolamento urbanistico, rispettivamente con Delibere del Consiglio Comunale n. 88 e n. 89 del 14/11/2017.
- con delibera del Consiglio Comunale n. 80 del 28/12/2023 è stato adottato il Piano Strutturale Intercomunale dei Comuni di Guardistallo e Montecatini Val di Cecina.

Ambito Sociale di Zona

Il Comune di Montecatini Val di Cecina fa parte del Consorzio tra Comuni denominato Società della Salute del distretto di Volterra, con funzioni in materia sociale.

Associazionismo e volontariato

Il cosiddetto terzo settore è rappresentato da un Associazionismo di Volontariato, impegnato soprattutto nel campo culturale e sociale. Il potenziale contributo di tali Associazioni è essenziale per un Ente di modeste dimensioni quale il Comune di Montecatini Val di Cecina, in un'ottica di sussidiarietà orizzontale che consente il presidio di funzioni e servizi allo stato non coperti dal Comune o lo sviluppo di quelli solo parzialmente forniti a causa della scarsità di risorse finanziarie ed umane che connotano la fase attuale.

CONTESTO ESTERNO IN GENERALE

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Occorre preliminarmente chiarire che il territorio di riferimento inerisce quindi per le funzioni regionali al territorio della Provincia di Pisa, per le funzioni associate il riferimento è all'Unione Montana Alta Val di Cecina e al territorio dei Comuni coinvolti, per le funzioni affidate da Enti terzi al territorio di riferimento di quest'ultimi. Tutti questi ambiti territoriali si intendono globalmente come "territorio di riferimento".

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno operata nelle annualità precedenti si è, in primo luogo, effettuata una verifica della ricognizione delle **competenze istituzionali** dell'Ente come individuata nel paragrafo precedente e secondo quanto indicato nello Statuto dell'Ente e nelle Convenzioni per funzioni /servizi stipulate con l'Unione dei Comuni di appartenenza.

Dall'esame degli atti sopra riportati è emerso che i prevalenti ambiti di intervento del Comune verso l'esterno non sono mutati rispetto alle annualità precedenti ed è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente, di seguito come di seguito indicati:

- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;

- Consorzi di Bonifica;
- Abitanti del territorio di riferimento
- Utenti sul territorio di riferimento
- Operatori economici;
- Esecutori di lavori, forniture e servizi pubblici (erogatori di servizi, produttori di forniture, imprese incaricate di lavori pubblici, tecnici progettisti e direttori dei lavori etc.)
- Soggetti interessati o controinteressati all'erogazione di vantaggi patrimoniali e/o di ogni altra utilitas
- Associazioni no profit/Onlus
- Associazioni economiche di categoria
- Associazioni esponenziali di interessi amministrativi protetti, diffusi o collettivi
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- UPI (Unione delle Province d'Italia);
- ANPCI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani);
- Conferenza delle Regioni;
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (CGIL, UIL, ecc.);
- Ordini professionali;
- Camere di commercio.

L'Ente si relaziona, altresì con la Magistratura, con le Prefetture, le Forze dell'Ordine (in particolare Guardia di Finanza e Carabinieri) e la Ragioneria Generale dello Stato.

Tenuto conto del ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che assume fondamento sotto il duplice profilo di diritto e dovere di partecipazione, pur non essendo obbligatoria la forma di consultazione del piano in sede di elaborazione, si è ritenuto opportuno coinvolgere in tale processo gli stakeholders interessati, promuovendo la diffusione del piano attraverso un invito pubblicato dal 19.01.2024 sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione.

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori ANAC del contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO

COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Pisa, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 95,6 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,28%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

| Dominio | Valore provinciale | Range di valori | Variazione anno precedente |
|---|--------------------|-----------------|----------------------------|
| <p>Istruzione</p> <p>L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET. | 91,1 | 80.2 - 121.7 | -2,40% |
| <p>Criminalita'</p> <p>L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione. | 98,8 | 93.9 - 122.6 | +0,04% |
| <p>Economia e territorio</p> <p>L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata. | 88,7 | 79.5 - 119.2 | -1,81% |
| <p>Capitale Sociale</p> <p>L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica. | 103,9 | 91.5 - 116.4 | +2,73% |

Analisi del Contesto interno

L'amministrazione comunale

L'Amministrazione Comunale attualmente in carica è stata eletta nelle consultazioni amministrative del 2023. Il Consiglio Comunale è composto di numero 10 consiglieri oltre il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta di numero 2 assessori oltre il Sindaco.

La struttura comunale

La struttura è articolata in due Aree, un'Area amministrativa ed un'Area tecnica, oltre alle Farmacie comunali alle dirette dipendenze del Segretario comunale, che comunque opera in posizione di sovrintendenza rispetto alle Aree e agli uffici che compongono tali Aree.

Principi informatori tendenziali della struttura suddetta sono i seguenti: efficacia; efficienza; funzionalità ed economicità di gestione; equità; professionalità, flessibilità, e responsabilizzazione del personale; tendenziale separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Ai responsabili di Area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Al Segretario comunale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi.

Di seguito si offre una rappresentazione della struttura organizzativa del Comune di Montecatini Val di Cecina, come da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 26/07/2025 recepita nell'Allegato al presente PIAO – Sezione Organizzazione e capitale Umano - Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.

SEGRETARIO COMUNALE

FARMACIE COMUNALI

AREA 1: AMMINISTRATIVA

UFFICIO UFFICIO ATTIVITA' FINANZIARIE SOCIETA' PARTECIPATE- PERSONALE - ECONOMATO

UFFICIO TRIBUTI

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALE

UFFICIO CULTURA - SPORT - TURISMO

UFFICIO ISTRUZIONE

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

U.R.P

AREA 2 : TECNICA

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO PATRIMONIO-RIFIUTI -MANUTENZIONI
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA AMBIENTE
UFFICIO GARE E CONTRATTI
UFFICIO POLIZIA LOCALE AMMINISTRATIVA E INFORMATICA
UFFICIO SERVIZI ESTERNI

I Comuni di Pomarance, Montecatini Val di Cecina e Monteverdi Marittimo hanno stabilito di costituire, con proprie delibere consiliari (precisamente e rispettivamente delibera n. 72 del 14/11/2011; 57 del 14/11/2011 e n. 38 del 14/11/2011) ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 15 della L.R. n. 37/2008 e dell'art. 32 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Unione Montana Alta Val di Cecina (UMAVC) in attuazione del processo di trasformazione della Comunità Montana Alta Val di Cecina in Unione dei Comuni previsto e disciplinato dalla succitata legge regionale. In data 16 dicembre 2011 l'atto costitutivo dell'Unione è stato stipulato dai Sindaci interessati conferendo alla neo costituita Unione le seguenti funzioni fondamentali: funzione di polizia locale, funzione di istruzione pubblica, funzione protezione civile, funzione di statistica. Successivamente la funzione di istruzione pubblica è stata scorporata dalle funzioni associate in ambito UMAVC per essere gestita in forma associata giusta convenzione con i Comuni di Volterra (Ente capofila) e Castelnuovo Val di Cecina. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 23/12/2019 il Comune di Montecatini Val di Cecina ha esercitato il diritto di recesso dallo svolgimento in forma associata con i Comuni di Volterra e Castelnuovo di Val di Cecina della funzione "Edilizia Scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici". Permangono tuttavia in gestione congiunta i servizi di ristorazione scolastica e accompagnamento scuolabus fino alla scadenza dei contratti stipulati con i soggetti affidatari in vigenza della funzione associata. Risultano attualmente gestite nell'ambito dell'Unione la funzione SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), il Catasto, la Statistica e la funzione VIA (Valutazione di Impatto Ambientale)-Paesaggistica e Vincolo idrogeologico, mentre l'esercizio associato della funzione di Polizia Locale è cessato dal 30/06/2021 e quindi la relativa funzione è svolta in autonomia dal Comune. Il Comune di Montecatini Val di Cecina dal 01/01/2020 non fa più parte della Centrale Unica di Committenza costituita con il Comune di Volterra per la gestione delle procedure ad evidenza pubblica di valore superiore alle soglie per le quali è consentito agire in autonomia. Il Comune ha aderito alla Centrale Unica di Committenza denominata "Val di Cecina e Val di Fine" avente il Comune di Rosignano Marittimo quale ente capofila. Il RASA presso l'Ente è invece il Responsabile di Area Tecnica.

Conseguentemente le funzioni in materia di anticorruzione inerenti le funzioni delegate all'Unione rientrano nella competenza dei rispettivi Organi della Unione Montana Alta Val di Cecina. Riguardo alle funzioni associate si applicherà la disciplina del presente Piano relativamente al segmento operativo procedurale che l'Ente continua a gestire in autonomia.

Le risorse umane

Il personale in servizio al 1° gennaio 2026 è di n. 16 unità oltre il Segretario comunale in convenzione con altri due Enti, ovvero Castelnuovo di Val di Cecina (Capofila) e Monteverdi M.mo, con incarico altresì di Segretario presso l'Unione Montana Alta Val di Cecina.

Controlli interni

Nell'Ente è previsto un organo di controllo nella forma del Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica e coperto da professionalità esterna nominata con Decreto del Sindaco n. 1 del 18/01/2024 ad esito di procedura comparativa, individuato nel Dott. Giuliano Russo.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 09/01/2013, successivamente modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 16/04/2014, è stato approvato ai sensi degli artt. 147 ss, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, il regolamento sui controlli interni, contenente anche la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa. Si prevede nel presente Piano un'implementazione dei controlli interni con modulistica e check list dedicate in riferimento ai progetti PNRR rigenerazione borghi e in materia di efficientamento energetico, messa in sicurezza del patrimonio e digitale ottenuti dal Comune di Montecatini Val di Cecina.

Attività di prevenzione della corruzione:

Oggetto del Piano

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Montecatini Val di Cecina.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso una mappatura generalizzata dei processi sulla base dei criteri di valutazione dei rischi indicati nel PNA 2013 e confermati nel PNA 2016;
- b) la previsione, per tali attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montecatini Val di Cecina (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.225 del 28/12/2023; il Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 12.02.2026 e il Piano degli Obiettivi e della Performance confluito nell'Allegato Sezione 2.2B del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028; il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni (deliberazione Consiglio Comunale n. 6 del 09.01.2013).

I soggetti

In conformità con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Montecatini Val di Cecina con relativi compiti e funzioni sono:

a. il Sindaco e la Giunta comunale quali autorità di indirizzo politico:

- il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);
- la Giunta comunale adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti generali di indirizzo, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012);
- coincide in contesti organizzativi quali il presente con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

I poteri del Responsabile possono essere esercitati oltre che in forma verbale, anche in forma scritta attraverso verbali, disposizioni, circolari etc.

Con Decreto Sindacale n. 16 del 28/11/2024 il Sindaco, Auriemma Francesco, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sino alla nomina di un Segretario Titolare.

c. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- possono essere individuati dal RPCT tra i dipendenti in possesso di idonea professionalità e capacità professionale e ad essi sono attribuiti funzioni e compiti in relazione agli adempimenti relativi al PTPCT;
- svolgono attività collaborativa e di supporto, referente ed informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Area con riferimento agli uffici di assegnazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

d. tutti i responsabili per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.): in particolare, trasmettono con cadenza annuale al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del Piano; delle informazioni ricevute il RPCT tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse.

e. il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato 1, PNA 2013 par. B.1.2.); considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede 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.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'Ente ha Istituito da ultimo l'ufficio competente per le sanzioni disciplinari con Delibera di G.C. n. 94 del 27.07.2011.

g. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- osservano il Codice di comportamento, in quanto applicabile;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

i. il Responsabile della protezione dei dati personali (RDP)

In seguito alla sopravvenuta piena entrata a regime del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali – Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD), che, tra l'altro, introduce la figura obbligatoria del Responsabile della protezione dei dati personali (RDP), l'Ente ha nominato con Decreto del Sindaco n. 13 del 08/08/2018 quale proprio RDP l'Avv. Guido Paratico, in forza del contratto stipulato con la persona giuridica Etruria P.A., affidataria del servizio di cui trattasi. Il ricorso a professionalità esterne deriva dalla carenza di figure professionali interne qualificate allo scopo, considerate le dimensioni dell'Ente.

Il processo di adozione del PTPCT

Il presente Piano, redatto dal RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Area, viene adottato previa procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, delle Associazioni dei consumatori e degli utenti, degli Ordini professionali e imprenditoriali, dei portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune. A tale scopo, l'Amministrazione pubblica, sul proprio sito istituzionale, un avviso pubblico, con invito a far pervenire eventuali proposte in merito ai contenuti del Piano. In occasione del

procedimento di adozione del presente Piano è stato posto in pubblicazione in data 20 marzo 2026 un avviso sottoposto a consultazione pubblica sul sito web dell'Ente. Nel termine assegnato non sono pervenute proposte od osservazioni.

La Giunta comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno (dal 2024 è prevista la sua confluenza quale sottosezione del PIAO, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione) prendendo a riferimento il triennio successivo. A tal fine, annualmente ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'aggiornamento del Piano con indicazione di ulteriori aree o processi in cui sia più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Il PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione Amministrazione trasparente. L'ANAC ha evidenziato che i Piani devono essere posti in pubblicazione tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

GESTIONE DEL RISCHIO

In linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), con il presente Piano l'Amministrazione si propone di effettuare un'approfondita analisi del contesto operativo al fine di rilevare e valutare i rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici e procedimenti ed individuare le misure preventive ritenute maggiormente idonee allo scopo.

Il presente Piano utilizza le metodologie indicate nel PNA 2019 e relativi Allegati.

Tale metodologia prevede, per alcune fasi del processo di gestione del rischio di corruzione, alcune semplificazioni, sotto due punti di vista.

1. In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*. Al fine di semplificare la complessa fase di identificazione dei processi è stato proposto un elenco di processi comuni a tutte le amministrazioni, elaborato tenendo conto delle indicazioni contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013;
2. In secondo luogo, occorre considerare che una fase fondamentale del processo di *risk management* è l'individuazione (in genere sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi. Tale fase è in genere oggetto di un lungo processo di elaborazione che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. Data la necessità di tali semplificazioni, il Catalogo dei Rischi, si suddivide in 3 livelli:

a. Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

b. Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input (risorse) in output (prodotto) dell'Amministrazione.

c. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Il Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suddivide il processo di gestione del rischio in tre blocchi, che corrispondono a:

A) Mappatura dei Processi:

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'Amministrazione di appartenenza;
2. Identificazione dei Dipartimenti/Uffici deputati allo svolgimento del Processo.

B) Analisi e valutazione dei rischi per processo:

3. Valutazione dei processi esposti al rischio;
4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi.

C) Identificazione delle misure:

5. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

PRIMA PARTE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'Amministrazione di appartenenza e identificazione dei Dipartimenti/Uffici deputati allo svolgimento del Processo.

Nella Tabella n. 1 sono indicate:

- a) le aree di rischio individuate dalla L. 190/2012 e dal PNA come comuni a tutte le Amministrazioni;
- b) i principali processi associabili alle aree di rischio, individuati dal PNA per le Amministrazioni Regionali e locali;
- c) ulteriori Processi e/o aree di rischio non contemplati dal PNA, ritenuti rilevanti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ragione delle caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento.

Sempre nella Tabella n. 1, per ciascun Processo sono segnalati, nell'apposito spazio, i Settori/Servizi interessati allo svolgimento dello stesso.

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | Area/Uffici interessati al processo |
|--|---|---|
| Area: acquisizione e progressione del personale; gestione del personale | Reclutamento | RESPONSABILI DI AREA |
| | Progressioni di carriera | RESPONSABILI DI AREA |
| | Conferimento di incarichi di collaborazione | RESPONSABILI DI AREA |
| | Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001) | RESPONSABILI DI AREA |
| Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | RESPONSABILI DI AREA |
| | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | RESPONSABILI DI AREA |
| | Requisiti di qualificazione | RESPONSABILI DI AREA |
| | Requisiti di aggiudicazione | RESPONSABILI DI AREA |
| | Valutazione delle offerte | RESPONSABILI DI AREA COMMISSIONI DI GARA |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | COMMISSIONI DI GARA RUP |
| | Procedure negoziate | RESPONSABILI DI AREA RUP |

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | Area/Uffici interessati al processo |
|---|--|--|
| | Affidamenti diretti | RESPONSABILI DI AREA RUP |
| | Revoca del bando | RESPONSABILI DI AREA RUP |
| | Redazione del cronoprogramma | RESPONSABILI DI AREA RUP PROGETTISTA |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto | RESPONSABILI DI AREA RUP DIRETTORE DELL'ESECUZIONE |
| | Subappalto | RESPONSABILI DI AREA RUP DIRETTORE DELL'ESECUZIONE |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | RESPONSABILI DI AREA RUP DIRETTORE DELL'ESECUZIONE |
| | Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato | RESPONSABILI DI AREA RUP DIRETTORE DELL'ESECUZIONE |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) | RESPONSABILI DI AREA |
| | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | RESPONSABILI DI AREA |

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | Area/Uffici interessati al processo |
|--|--|-------------------------------------|
| | Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, etc) | RESPONSABILI DI AREA |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | RESPONSABILI DI AREA |
| Ulteriore Area di Rischio: risorse finanziarie | Accertamento e riscossione entrate | RESPONSABILI DI AREA |
| Ulteriore Area di Rischio: pianificazione territoriale | Adozione degli atti di pianificazione urbanistica | RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA |

SECONDA PARTE: ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Valutazione dei processi esposti al rischio

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri seguenti:

- livello di interesse esterno, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine
- grado di discrezionalità,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività
- complessità del processo decisionale,
- livello di collaborazione al responsabile del processo o dell'attività
- controlli, grado di attuazione delle misure di trattamento.

B. L'analisi del rischio

METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall'ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori per misurare il livello del rischio.

I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

- a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.
- b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione
- esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso)
- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto (che assorbe le altre misurazioni dei criteri/indicatori di rischio del processo analizzato) nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

- nel caso in cui almeno la metà dei criteri/indicatori appartengano al medesimo livello di rischio più elevato, il risultato del giudizio complessivo sarà rappresentato dal livello di rischio immediatamente superiore.

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC).

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

Di seguito si indicano i criteri di valutazione applicabili agli indicatori prescelti cui sottoporre i singoli processi/attività oggetto del presente Piano.

LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO (Criterio 1)

- **TRASCURABILE:** assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari
- **BASSO:** presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari
- **MEDIO:** presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari
- **ALTO:** presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari
- **MOLTO ALTO:** presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari

GRADO DI DISCREZIONALITA' (Criterio 2)

- **TRASCURABILE:** il processo decisionale è del tutto vincolato
- **BASSO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- **MEDIO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge
- **ALTO:** il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
- **MOLTO ALTO:** il processo decisionale è altamente discrezionale

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (Criterio 3)

- **TRASCURABILE:** l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **BASSO:** l'attività è stata oggetto di un evento corruttivo in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **MEDIO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **ALTO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
- **MOLTO ALTO:** l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (Criterio 4)

- **TRASCURABILE:** il processo decisionale è totalmente assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
- **BASSO:** il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale
- **MEDIO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale
- **ALTO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale
- **MOLTO ALTO:** il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ (Criterio 5)

- **TRASCURABILE:** piena collaborazione
- **BASSO:** discreta collaborazione
- **MEDIO:** sufficiente collaborazione
- **ALTO:** insufficiente collaborazione
- **MOLTO ALTO:** gravemente insufficiente

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO (Criterio 6)

- **TRASCURABILE:** Misure di trattamento attuate al 100%
- **BASSO:** Misure di trattamento attuate al 80%
- **MEDIO:** Misure di trattamento attuate al 70%
- **ALTO:** Misure di trattamento attuate al 60%
- **MOLTO ALTO:** Misure di trattamento attuate al 50%.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”, ovvero la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

C. Il trattamento

Consiste nell’individuazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il PNA individua una serie di misure “obbligatorie” che devono, quindi, essere necessariamente implementate all’interno di ciascuna amministrazione, compatibilmente con le caratteristiche dei singoli Enti. Si tratta delle seguenti, specificate negli articoli successivi in relazione alla loro attuazione nell’Ente: Trasparenza, Informatizzazione dei processi, Codice di Comportamento, Rotazione del Personale, Astensione in caso di Conflitto di Interessi, Svolgimento incarichi d’ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali, Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti, Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali-posizioni organizzative, lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione, Whistleblowing, Formazione, Patti di Integrità, Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, Monitoraggio dei tempi procedurali, Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni. Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure. Misure “ulteriori” possono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio individuate, come indicato nella tabella seguente (**Tabella n. 2**).

Tabella n. 2. La Valutazione della Rischiosità del Processo

| PROCESSO | Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| a) Reclutamento | ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |
| b) Progressioni di carriera | ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

| PROCESSO | Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| c)Conferimento di incarichi di collaborazione | ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |
| d) Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D. Lgs. n. 165/2001) | MEDIO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MEDIO |
| e)Definizione dell'oggetto dell'affidamento | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| f)Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| g)Requisiti di qualificazione | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| h)Requisiti di aggiudicazione | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| i)Valutazione delle offerte | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| j)Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |

| PROCESSO | Criterio 1 - Valutazione | Criterio 2 - Valutazione | Criterio 3 - Valutazione | Criterio 4 - Valutazione | Criterio 5 - Valutazione | Criterio 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| k)Procedure negoziate | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| l)Affidamenti diretti | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| m)Revoca del bando | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| n)Redazione del cronoprogramma | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| o)Varianti in corso di esecuzione del contratto | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| p)Subappalto | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| q)Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |
| r)Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collauda | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |

| PROCESSO | Critero 1 - Valutazione | Critero 2 - Valutazione | Critero 3 - Valutazione | Critero 4 - Valutazione | Critero 5 - Valutazione | Critero 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| s) Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) | ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |
| t)Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |
| u) Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, etc) | ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |
| v)Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |
| w)Accertamento e riscossione entrate | ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | ALTO |

| PROCESSO | Critero 1 - Valutazione | Critero 2 - Valutazione | Critero 3 - Valutazione | Critero 4 - Valutazione | Critero 5 - Valutazione | Critero 6 - Valutazione | Valutazione complessiva Rischio |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| x) Pianificazione urbanistica | MOLTO ALTO | BASSO | TRASCURABILE | BASSO | BASSO | BASSO | MOLTO ALTO |

Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi

Per ciascuna area di rischio assegnata e per ciascun Processo individuato come maggiormente rischioso vengono segnalati, nell'apposito spazio, i rischi specifici potenzialmente applicabili all'amministrazione, in parte ripresi dal PNA ed in parte indicati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tabella n. 3: I rischi specifici associati al Processo

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI SPECIFICI |
|--|--|---|
| Acquisizione e progressione del personale; gestione del personale | a) Reclutamento | 1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; |
| | | 2) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Rischio non applicabile: non vi sono soggetti che alla data attuale possano rientrare nella categoria dei potenziali destinatari |
| | | 3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; |
| | | 4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; |
| | b) Progressioni di carriera | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati |
| | c) Conferimento di incarichi di collaborazione | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI SPECIFICI |
|---|---|--|
| | d) Gestione amministrativa del personale | Autorizzazione congedi, permessi, ecc ., autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001 in assenza dei presupposti di legge; |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | e) Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa; |
| | f) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale prescelto, anche a mezzo di frazionamenti artificiosi; |
| | g) Requisiti di qualificazione | Negli affidamenti di servizi e forniture, favoritismo di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità; |
| | h) Requisiti di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice; |
| | i) Valutazione delle offerte | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. |
| | j) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. |
| | k) Procedure negoziate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa |
| | l) Affidamenti diretti | Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 36, comma 2, lett. b e c Codice Contratti). Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti e all'amministrazione diretta al di fuori delle ipotesi legislativamente previste (art. 36, comma 2, lett. a Codice Contratti). |
| | m) Revoca del bando | Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. |
| n) Redazione del cronoprogramma | 1) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. | |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI SPECIFICI |
|---|--|--|
| | | 2)Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. |
| | o)Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. |
| | p)Subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; |
| | q)Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. |
| | r)Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato | Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | s)Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) | 1)Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); |
| | | 2)Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) |
| | | 3)Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche |
| | | 4)Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; |
| | t) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | 1)Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche |
| | | 2)Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati |
| u) Provvedimenti di tipo | 1)Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | |

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI SPECIFICI |
|--|---|---|
| | concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, etc) | 2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati |
| Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | v) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | 1) Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti |
| | | 2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; |
| | | 3) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; |
| | | 4) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. |
| Ulteriore Area di Rischio: risorse finanziarie | w) Accertamento e riscossione entrate (tributi, canoni, oneri concessori, ecc) | Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti |
| Ulteriore Area di Rischio: pianificazione territoriale | x) Adozione atti di pianificazione urbanistica (piano strutturale, regolamento urbanistico, varianti, piani attuativi, ecc) | 1) Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche |
| | | 2) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati al fine di agevolare situazioni determinate |

TERZA PARTE: IL TRATTAMENTO DEI RISCHI E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal PNA

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dopo aver identificato le aree di rischio, è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

Di seguito vengono indicate le misure previste dal Piano nazionale, con una breve descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

| MISURA OBBLIGATORIA | DESCRIZIONE | FINALITA' |
|---|---|--|
| Trasparenza | Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. | Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento |
| Codice di Comportamento | Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa | Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. |
| Rotazione del Personale | Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo. | Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. |
| Astensione in caso di Conflitto di Interessi | Consiste nel: <ul style="list-style-type: none">• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Si rinvia altresì al disciplinare allegato al presente Piano (cfr. <u>ALLEGATO A procedura operativa di rilevazione della situazione di conflitto interesse</u>) | Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. |

| MISURA OBBLIGATORIA | DESCRIZIONE | FINALITA' |
|--|--|---|
| <p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p> | <p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; | <p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p> |
| <p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p> | <p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; | <p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); |
| <p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p> | <p>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".</p> | <p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p> |
| <p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> | <p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> | <p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p> |

| MISURA OBBLIGATORIA | DESCRIZIONE | FINALITA' |
|---|---|--|
| Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA | Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), 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.). | Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA |
| Whistleblowing | Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. | Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; |
| Formazione | Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità. | Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. |
| Patti di Integrità | Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. | Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. | Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". |
| Monitoraggio dei tempi procedurali | Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti | Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi |
| Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni | Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio | Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. |

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

A seguito della valutazione dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione all'eventualità dell'evento corruttivo.

A titolo precauzionale l'identificazione delle misure viene effettuata per tutti i processi ed i connessi rischi individuati nella tabella 3.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

1. Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
2. Ferma restando l'attuazione ed implementazione nell'Ente di tutte le misure previste dal PNA, identificare quella/e più capaci di presidiare il rischio;
3. Identificare le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione;
4. Individuare la/le misure che, sulla base di quelle già esistenti, sono più idonee a mitigare il rischio, distinguendole tra obbligatorie e ulteriori e tra specifiche e trasversali.

A tal fine il PNA 2013 riporta, nell'Allegato 4, anche un elenco esemplificativo di misure ulteriori, in parte già utilizzate nell'Ente, ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: il potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000); la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; etc.

5. Indicare, per ciascuna misura, nelle rispettive tabelle relative alle Misure Obbligatorie e alle Misure Ulteriori, Fasi e Tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili dell'attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performance.

Tabella n. 4: Individuazione delle Misure

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|-----------------|---|--------------------------------------|--|--|--|
| Reclutamento | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; | UFFICIO PERSONALE | Trasparenza Whistleblowing | Regolamento accesso agli impieghi Controllo successivo di regolarità amministrativa | Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi |
| | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; | UFFICIO PERSONALE | Formazione commissioni Obbligo di astensione inconfiribilità ed incompatibilità Whistleblowing | Regolamento per l'accesso agli impieghi Controllo successivo di regolarità amministrativa | Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi con individuazione delle modalità di composizione delle commissioni e delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità |
| | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di | UFFICIO PERSONALE COMMISSIONE | Trasparenza Obbligo di astensione inconfiribilità ed incompatibilità | Regolamento per l'accesso agli impieghi Controllo successivo di | Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|---|---|------------------------------------|--|--|---|
| | prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; | | Whistleblowing | regolarità amministrativa | |
| Progressioni di carriera | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | TUTTI gli uffici | Trasparenza Obbligo di astensione Whistleblowing | Criteri progressioni interne Controllo successivo di regolarità amministrativa | Revisione criteri per lo svolgimento delle progressioni interne |
| Conferimento di incarichi di collaborazione | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza Obbligo di astensione Inconferibilità ed incompatibilità | Regolamento di organizzazione Controllo successivo di regolarità amministrativa | Revisione regolamento di organizzazione contenente la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione con definizione di criteri specifici per l'affidamento degli incarichi |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|---|---|------------------------------------|--|---|---|
| Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001) | Autorizzazione congedi, permessi, ecc. in assenza dei presupposti di legge | TUTTI GLI UFFICI | Codice di comportamento Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali | Direttive interne | Potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni rese dal personale |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza Formazione specifica | Controllo successivo di regolarità amministrativa | Inserimento nei bandi e disciplinari di gara di specifiche relative ai prodotti da acquisire contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili |
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale prescelto, anche a mezzo di frazionamenti artificiosi. | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza Formazione specifica | controllo successivo di regolarità amministrativa | Redazioni di check list di supporto ai Servizi |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|-----------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Requisiti di qualificazione | Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza formazione specifica | Controllo successivo di regolarità amministrativa | <p>Redazioni di check list di supporto ai Servizi</p> <p>Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di gara e dei capitolati</p> <p>Individuazione con specifica motivazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione</p> |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|-----------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------------|--|---|
| Requisiti di aggiudicazione | <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p> | | Trasparenza formazione specifica | controllo di regolarità amministrativa | <p>Redazioni di check list di supporto ai Servizi</p> <p>Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di gara e dei capitolati</p> <p>Esplicitazione delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione, tenuto conto dei pareri AVCP e della giurisprudenza in materia</p> |
| Valutazione delle offerte | <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza formazione specifica | controllo di regolarità amministrativa | <p>Individuazione preventiva di griglie di valutazione e/o modalità di attribuzione del punteggio dettagliate</p> |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza formazione specifica | controllo di regolarità amministrativa | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della procedura anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario |
| Procedure negoziate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza formazione specifica | controllo di regolarità amministrativa | Esplicitazione espressa, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione |
| Affidamenti diretti | Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 36, comma 2, lett. b e c Codice Contratti). Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti e all'amministrazione diretta di fuori delle ipotesi legislativamente previste (art. 36, comma 2, lett. b e c Codice Contratti). | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza formazione specifica | Controllo successivo di regolarità amministrativa | Esplicitazione espressa, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione e del criterio utilizzato per la scelta del contraente |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|------------------------------|--|------------------------------------|---|--|--|
| Revoca del bando | Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario | TUTTIGLI UFFICI | Trasparenza | controllo di regolarità amministrativa | Esplicitazione espressa delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco |
| Redazione del cronoprogramma | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, servizi o forniture, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, servizi o forniture, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedurali | controllo di regolarità amministrativa | Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture |
| | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera | AREA TECNICA | Trasparenza | controllo di regolarità amministrativa presenza di più funzionari | Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto della decisione |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|---|---|-----------------------------|----------------------------|---|--|
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza | controllo di regolarità amministrativa | Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori |
| Subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza | Controllo successivo di regolarità amministrativa | <p>Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di gara e dei capitolati per la disciplina del subappalto</p> <p>Redazioni di check list di supporto ai Servizi di merito per la verifica dell'effettuazione di tutti gli accertamenti necessari per l'autorizzazione al subappalto</p> <p>Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara</p> |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|---|---|------------------------------------|--|--|---|
| Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza | controllo di regolarità amministrativa | Redazioni di istruzioni generali che limitano – di norma – il ricorso alla compromissione in arbitri delle controversie |
| Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato | Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi | AREA TECNICA | Trasparenza | controllo di regolarità amministrativa | Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto |
| Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); | TUTTI GLI UFFICI | Trasparenza Monitoraggio dei tempi dei procedimenti | controllo di regolarità amministrativa | Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|-----------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| a costruire) | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). | TUTTI GLI UFFICI | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti | Controllo successivo di regolarità amministrativa | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli |
| | Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | TUTTI GLI UFFICI | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento | controllo di regolarità amministrativa | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli |
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | TUTTI GLI UFFICI | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento | controllo di regolarità amministrativa | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|--|---|------------------------------------|--|--|--|
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche | TUTTI GLI UFFICI | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento | controllo di regolarità amministrativa | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli |
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | TUTTI GLI UFFICI | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento | controllo di regolarità amministrativa | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile |
| Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, etc.) | Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche | TUTTI | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento | controllo di regolarità amministrativa | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|--|---|------------------------------------|--|--|---|
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | TUTTI | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento | controllo di regolarità amministrativa | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Riconoscimento indebito contributi a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; | TUTTI | Trasparenza | controllo di regolarità amministrativa | Aggiornamento regolamento per la concessione |
| | Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti; | TUTTI | Trasparenza | controllo di regolarità amministrativa | Aggiornamento regolamento per la concessione |
| | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; | TUTTI | Trasparenza | controllo di regolarità amministrativa | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile |

| PROCESSI | RISCHI SPECIFICI | Uffici maggiormente esposti | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura ulteriore proposta |
|--|---|------------------------------------|--|--|--|
| | Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. | AREA tecnica | | controllo di regolarità amministrativa | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile |
| Accertamento e riscossione entrate (tributi, canoni, oneri concessori, ecc) | Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti; | TUTTI | Monitoraggio dei termini dei procedimenti | controllo di regolarità amministrativa | Controllo a campione |
| Adozione atti di pianificazione urbanistica (piano strutturale, regolamento urbanistico, varianti, piani attuativi, ecc) | Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | UFFICI AREA TECNICA | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento | controllo di regolarità amministrativa | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli |
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | UFFICI AREA TECNICA | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento | controllo di regolarità amministrativa | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile |

Piano di azioni per periodo 2025-2027

Le misure individuate a presidio dei rischi, distinte tra Obbligatorie di PNA e Ulteriori, vengono riportate nella tabelle che seguono, indicanti Fasi e tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della attuazione.

Nel caso delle misure obbligatorie viene omesso il riferimento ai processi ed agli specifici rischi trattandosi per la gran parte di misure trasversali, come tali applicabili a tutte le aree di rischio. Nel caso delle misure ulteriori in precedenza elencate viene omesso il riferimento a quelle sostanzialmente già esistenti, pur da perfezionare, nell'Ente in quanto connesse all'ordinaria attività amministrativa.

Misure Obbligatorie

| Misura Obbligatoria PNA | Contenuti | Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Soggetto responsabile |
|--------------------------------|---|--|---|--|---|
| Trasparenza | Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano | Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano | Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano | Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano | Si rinvia alla Sezione trasparenza del presente Piano |
| Codice di Comportamento | Diffusione del Codice di Comportamento di amministrazione | Il Codice di Comportamento dell'Amministrazione è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 241 DEL 28.12.2023. | In essere | RPC UPD Nucleo di Valutazione | RPC RESPONSABILE Area Amministrativa UPD Nucleo di Valutazione |
| | Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice | monitoraggio | annualmente | RPC Responsabile Area amministrativa Nucleo di Valutazione | RPC Responsabile Area amministrativa Nucleo di Valutazione |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|---------------------|----------------------------------|
| | Adeguate iniziative di formazione/informazione | Da prevedere nel Piano di formazione del personale di cui alla successiva apposita misura "Formazione" | annualmente | Area amministrativa | Responsabile Area amministrativa |
| Rotazione del Personale | <p>In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Area) non è attuabile, considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>Tuttavia la misura della rotazione potrebbe essere applicata dai Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei</p> | <p>Predisposizione criteri per la regolamentazione della rotazione, ove ad una successiva analisi la stessa venga individuata come fattibile in considerazione della esigua dotazione organica del Comune.</p> <p>Si tenga conto anche a tal proposito di quanto stabilito dalla stessa ANAC nel PNA 2016 circa la sostanziale impraticabilità della rotazione dei dipendenti nelle realtà di piccole dimensioni ove si può ricorrere a forme alternative quali la segregazione delle competenze compatibilmente alla sussistenza di adeguata consistenza di personale</p> | Entro il triennio di riferimento del piano | Area amministrativa | RESPONSABILE DI AREA |

| | | | | | |
|--|--|---|--------------------|----------------------------|---|
| | <p>procedimenti. A tal fine l'ente previa informativa sindacale adotta eventuali criteri oggettivi .</p> | | | | |
| <p>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</p> | <p>L'obbligo di astensione trova disciplina nel Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione</p> | <p>Da prevedere nel Piano di formazione del personale di cui alla successiva apposita misura "Formazione"</p> | <p>annualmente</p> | <p>Area amministrativa</p> | <p>Responsabile Area amministrativa</p> |
| <p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p> | <p>Adeguamento, ove ritenuto necessario dopo apposita verifica da parte dell'UPA, delle disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012</p> | <p>Predisposizione eventuale aggiornamento regolamento contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi.</p> | <p>Anno 2024</p> | <p>Area amministrativa</p> | <p>RESPONSABILE Area amministrativa</p> |
| <p>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p> | <p>Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013</p> | <p>Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico</p> | <p>In essere</p> | <p>Area amministrativa</p> | <p>RESPONSABILE Area amministrativa</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|----------------------------|---|
| <p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali- posizioni organizzative</p> | <p>Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 (rif. circolare del segretario generale)</p> | <p>Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Controlli su eventuali situazioni di incompatibilità.</p> | <p>In essere</p> | <p>Area amministrativa</p> | <p>RESPONSABILE Area amministrativa</p> |
| <p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> | <p>Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge n. 190/2012</p> | <p>Predisposizione proposta di regolamento contenente anche le disposizioni inerenti le modalità del controllo sui precedenti penali e l'adozione delle conseguenti determinazioni.</p> | <p>Entro il triennio di riferimento del piano</p> | <p>AREA AMMINISTRATIVA</p> | <p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</p> |
| <p>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p> | <p>Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione.</p> | <p>Predisposizione proposta di modifica e/o adozione regolamento, contenente anche disposizioni inerenti le modalità dei controlli sui precedenti penali e l'adozione delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo.</p> | <p>Entro il triennio di riferimento del piano</p> | <p>AREA AMMINISTRATIVA</p> | <p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</p> |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|----------------------|-----|-----|
| Whistleblowing | Tutela del dipendente che segnala illeciti | <p>La segnalazione viene recapitata personalmente al RPC che assume le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso.</p> <p>Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato.</p> | Decorrenza immediata | RPC | RPC |
| | | <p>Gestione del whistleblowing secondo le indicazioni del comunicato del Presidente ANAC del 15/01/2019 circa l'utilizzo in modalità <i>open source</i> del software reso disponibile dall'Autorità. L'Ente a tal fine mette a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, per contrastare la corruzione, una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA, che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.</p> | In essere | RPC | RPC |
| Formazione | Formazione del RPC | <p>Attività formativa continua da parte del RPC nell'ambito di formazione on line anche attraverso confronti con altri RPC ed esperti della materia; il RPC inoltre partecipa all'attività formativa annuale aperta a tutti i dipendenti dell'Ente</p> | Decorrenza immediata | RPC | RPC |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|---|---------------------|----------------------------------|
| | Formazione del personale | <p>Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato uno specifico programma anche usufruendo delle piattaforme formative on line in modo da offrire ai responsabili di Area e ai dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione individuati dai responsabili, almeno 1 giornata di formazione specifica</p> <p>Per tutto il restante personale formazione di carattere generale.</p> <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione da declinare preferibilmente in un Piano annuale relativo alla formazione in generale.</p> | | Area amministrativa | RESPONSABILE Area Amministrativa |
| Patti di Integrità | Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti. | Sottoscrizione protocollo di legalità con la Prefettura di Pisa, ove esistente | entro il periodo di riferimento del piano | TUTTI | RESPONSABILI DI AREA |
| | | Utilizzo protocollo | Dalla sottoscrizione | TUTTI | RESPONSABILI DI AREA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------|---|
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: | Incontri con la cittadinanza ove possibile | entro il periodo di riferimento del piano | AREA AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA |
| | <ul style="list-style-type: none"> • un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. • l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. | Istituzione apposito canale su sito internet istituzionale | entro il periodo di riferimento del piano | SETTORE Amministrativo, | RESPONSABILE DEL SETTORE Amministrativo |
| Monitoraggio dei tempi procedurali | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti | <p>I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.</p> <p>Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, adottando le azioni correttive necessarie.</p> | Decorrenza immediata | TUTTI | RESPONSABILI DI AREA |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|--------------|-----------------------------|
| <p>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</p> | <p>Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti</p> | <p>In sede di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti sono riportati anche gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.</p> <p>Il monitoraggio, avviene anche mediante sorteggio a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.</p> <p>Sull'attività svolta i Responsabili presentano una relazione annuale al responsabile della prevenzione della corruzione.</p> | <p>Decorrenza immediata</p> | <p>TUTTI</p> | <p>RESPONSABILI DI AREA</p> |
|--|--|---|-----------------------------|--------------|-----------------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Azioni per l'antiriciclaggio</p> | <p>Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, che ha recepito la quarta Direttiva Antiriciclaggio (Direttiva UE/2015/849), è stato modificato il d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, consolidando il ruolo assunto dalla Pubblica Amministrazione nella lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.</p> <p>L'articolo 10 del d.lgs. 231/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia (UIF - agenzia antiriciclaggio italiana, costituita con particolari garanzie di autonomia e indipendenza all'interno della stessa Banca d'Italia) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per</p> | <p>MISURA: ai fini di una maggiore consapevolezza e sensibilizzazione del personale, sarà trasmesso e condiviso il Provvedimento UIF del 23 aprile 2018, in cui sono esplicitate le istruzioni in merito alle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni, nonché sarà dedicato un apposito approfondimento nell'ambito della formazione obbligatoria.</p> | <p>Decorrenza immediata</p> | <p>RPC RESPONSABILI DI AREA</p> | <p>RPC RESPONSABILI DI AREA</p> |
|--|--|--|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Con provvedimento del 23 aprile 2018, la UIF ha elaborato specifiche istruzioni, precisando alcuni indicatori di anomalia rivolti alle Pubbliche Amministrazioni, ora non più ricomprese tra i soggetti obbligati, ma tenute comunque alla comunicazione all'Unità di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette.</p> <p>Per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni, gli ambiti rispetto ai quali, ai sensi del già richiamato articolo 10, si applicano le disposizioni del decreto in narrativa, riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; - le procedure di scelta del | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;</p> <p>- i 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.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|---|--------------------|--|--|
| <p>monitoraggio sull'attuazione della sezione anticorruzione</p> | <p>Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Tuttavia il presente monitoraggio sarà coordinato con il monitoraggio complessivo previsto nella Sezione 4. del PIAO.</p> <p>Ai fini del monitoraggio i Responsabili e tutti i dipendenti coinvolti nei processi oggetto del presente piano sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p> | <p>MISURA: adozione di strumenti di audit in coordinamento con gli altri strumenti già previsti dal sistema dei controlli interni</p> | <p>annualmente</p> | <p>RPC RESPONSABILI DI AREA</p> | <p>RPC RESPONSABILI DI AREA</p> |
|---|--|---|--------------------|--|--|

Misure ulteriori

| Processo | Rischi specifici | Misure Ulteriori | Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Soggetto responsabile |
|--------------|--|--|--|---|----------------------|-----------------------|
| Reclutamento | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; | Verifica eventuale revisione regolamento per l'accesso agli impieghi | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | AREA AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE |
| | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; | Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi con individuazione delle modalità di composizione delle commissioni e delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | AREA AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE |
| | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; | Revisione regolamento per l'accesso agli impieghi | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | AREA AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---------------------|--------------|
| Progressioni di carriera | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | Revisione, ove ritenuto necessario a seguito di verifica della regolamentazione esistente, dei criteri per lo svolgimento delle progressioni interne | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | AREA AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE |
| Conferimento incarichi di collaborazione | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. | Revisione, ove ritenuto necessario a seguito di verifica della regolamentazione esistente, regolamento di organizzazione contenente la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | AREA Amministrativa | RESPONSABILE |
| Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni permessi, congedi, ecc, autorizzazioni ex art 53, D.Lgs. n. 165/2001 | Autorizzazione congedi, permessi, ecc . in assenza dei presupposti di legge | Potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n. 445 del 2000) | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | AREA AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. | Inserimento nei bandi e disciplinari di gara di specifiche relative ai prodotti da acquisire contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|---|---------------|--------------|
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale prescelto, anche a mezzo di frazionamenti artificiali. | Redazioni di check list di supporto ai Servizi | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Requisiti di qualificazione | Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. | Redazioni di check list di supporto ai Servizi Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di gara e dei capitoli Individuazione con specifica motivazione dei requisiti di ammissione alla gara in ragione della specificità dell'affidamento e delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Requisiti di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per | Redazioni di check list di supporto ai Servizi Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di gara e dei capitoli | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |

| | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|--|----------------------|---------------------|
| | <p>redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p> | <p>Esplicitazione delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione, tenuto conto dei pareri AVCP e della giurisprudenza in materia</p> | | | | |
| Valutazione delle offerte | <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> | <p>Individuazione preventiva di griglie di valutazione e/o modalità di attribuzione del punteggio dettagliate</p> | <p>Predisposizione proposta Adozione</p> | <p>ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO</p> | <p>TUTTE LE AREE</p> | <p>RESPONSABILE</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------------|--------------|
| Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della procedura anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Procedure negoziate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. | Esplicitazione espressa, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Affidamenti diretti | Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. | Esplicitazione espressa, nel provvedimento a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento ed agli obiettivi ed esigenze dell'Amministrazione e del criterio utilizzato per la scelta del contraente | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Revoca del bando | Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di | Esplicitazione espressa delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------------|--------------|
| | un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario | dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco | | | | |
| Redazione del cronoprogramma | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. | Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera | Esplicitazione puntuale delle motivazioni adottate a supporto della decisione | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. | Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a | Redazioni di schemi tipo di clausole degli atti di | Predisposizione | ENTRO IL PERIODO DI | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------------|--------------|
| | manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; | gara e dei capitolati per la disciplina del subappalto Redazioni di check list di supporto ai Servizi di merito per la verifica dell'effettuazione di tutti gli accertamenti necessari per l'autorizzazione al subappalto Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara | proposta Adozione | RIFERIMENTO DEL PIANO | | |
| Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | Redazioni di istruzioni generali che limitano – di norma – il ricorso alla compromissione in arbitri delle controversie | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|---|---------------|--------------|
| Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato | Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi | Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); | Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| | Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |

| | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|---|---------------|--------------|
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali: ammissioni, riconoscimenti di status, etc.) | Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Riconoscimento indebito contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; | Aggiornamento regolamento per la concessione | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| | Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti; | Aggiornamento regolamento per la concessione | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |

| | | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|---|---------------|--------------|
| | Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Accertamento e riscossione entrate (tributi, canoni, oneri concessori, ecc) | Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti; | Controllo a campione | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | TUTTE LE AREE | RESPONSABILE |
| Adozione atti di pianificazione urbanistica (piano strutturale, regolamento urbanistico, varianti, piani attuativi, ecc) | Corresponsione di tangenti/favori per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità dei controlli | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | AREA TECNICA | RESPONSABILE |
| | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | Controlli a campione delle pratiche da parte del Responsabile | Predisposizione proposta Adozione | ENTRO IL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL PIANO | AREA TECNICA | RESPONSABILE |

Le ulteriori misure specifiche si sostanziano nelle seguenti modalità:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

LA TRASPARENZA

Introduzione: quadro normativo

Gli interventi attuati dal legislatore in materia di trasparenza soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione hanno imposto agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese. Questa tendenza si è ulteriormente accentuata con l’approvazione del D.Lgs. n. 97/2016, rubricato *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*. Tale decreto ha connesso ancor più la disciplina della trasparenza alla materia dell’anticorruzione, con il superamento dell’autonomia del Piano triennale della Trasparenza e dell’Integrità e la riconduzione della trasparenza ad una sezione del Piano Anticorruzione. Sulla stessa linea si pone la tendenziale unificazione delle figure di Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza in una figura unica, al fine di rendere le misure organizzative più efficaci. Ancora, è stata accentuata l’esigenza che gli Enti considerino nei loro documenti programmatori obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza oltre la loro sede naturale del PTPCT. Gli interventi più significativi del decreto sono stati operati sull’originario decreto in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n. 33/2013). Il D.Lgs. n. 97/2016, in particolare, ha introdotto accanto all’accesso documentale tradizionale ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, una forma di accesso civico c.d. generalizzato, in quanto esteso a qualsiasi dato in possesso dell’Amministrazione, salvo il rispetto dei diritti di riservatezza, che si affianca all’accesso civico ordinario, originariamente previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, dei quali sia stata omessa la pubblicazione. Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall’art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico. Inoltre, il processo di digitalizzazione dell’attività amministrativa, esteso a tutte le fasi del processo, a partire dalla ricezione degli atti sino alla comunicazione all’esterno del “prodotto”, tracciato dal legislatore e ancora incompiuto, favorirà un ulteriore salto di qualità relativamente alla tracciabilità e trasparenza dei processi, oltre che in chiave di economicità dell’azione amministrativa.

La rilevanza costituzionale della trasparenza, già sancita dall’articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, ha trovato conferma e sviluppo nel D.Lgs. n. 33/2013, che all’art. 1, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, fornisce una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di*

imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino". Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono *"livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione"*.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. "ciclo della performance" nonché di predisposizione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" ora ridotto a sezione autonoma del PTPCT, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 ha posto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente - della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione - in un'apposita sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente", a sua volta organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni. Circa la qualità tecnica delle informazioni la normativa di riferimento è contenuta nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adottato con D.Lgs. n. 82/2005, di recente novellato dal D.Lgs. n. 179/2016, attuazione di una delle deleghe di cui alla L. n. 124/2015 di Riforma della Pubblica Amministrazione.

Come detto, il D.Lgs. n. 33/2013, nella sua versione originaria, ha introdotto il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale tendenza ha trovato ulteriore sviluppo nel D.Lgs. 97/2016, che ha sostituito l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, dedicato appunto all'accesso civico, introducendo in aggiunta alla forma ordinaria appena descritta (comma 1), una forma generalizzata (comma 2) estesa ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti ed esclusioni indicati dall'art. 5-bis.

Al riguardo il 28 dicembre 2016 l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1309, recante le Linee guida relative all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, suggerendo espressamente al paragrafo 3.1. di tale deliberazione l'approvazione di un nuovo regolamento che disciplini l'accesso civico.

Organizzazione delle funzioni di Trasparenza e Accesso nell'Ente. Processo di attuazione del Programma

Il Comune di Montecatini V.C. dovrà quindi dotarsi di una nuova regolamentazione delle varie forme di accesso attualmente previste, anche al fine di adeguare l'organizzazione interna ai nuovi adempimenti, rendendo noti gli Uffici competenti a trattare le istanze di accesso e l'iter di evasione delle pratiche.

A tal fine si veda altresì **l'ALLEGATO B al presente Piano “procedura operativa di accesso civico generalizzato”**).

Attualmente le istanze di accesso sono gestite dai singoli uffici, in relazione alla materia oggetto dell'istanza, con la collaborazione e comunque la supervisione del Segretario comunale.

In particolare, relativamente all'istituto dell'Accesso Civico, la richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario comunale, con le seguenti modalità:

posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.montecatini.pi.it

posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale del Comune di Montecatini Val di Cecina;

posta ordinaria;

fax al n. 0588 31615

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Responsabile di area competente, che assume le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Responsabile di area, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di area competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario comunale) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione nel sito web www.comune.montecatini.pi.it dandone comunicazione al richiedente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Le misure in materia di Trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita Sezione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La presente sezione, che indica le principali azioni e linee di intervento per il triennio 2025-2027 in tema di trasparenza, viene redatto in attuazione del combinato disposto degli artt. 1 comma 8 L. n. 190/2012 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, novellati dal D.Lgs. n. 97/2016, ed in riferimento alle linee guida elaborate dall'ANAC.

In particolare, l'ANAC in data 28/12/2016 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dalla CIVIT con la deliberazione n. 50/2013, in conformità all'allegato al Decreto.

L'allegato alle linee guida approvate con la citata delibera ANAC n. 1310 sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera CIVIT n. 50/2013, recependo le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 al fine di evidenziare gli adeguamenti da apportare alla struttura della sezione *“Amministrazione Trasparente”* presente nella *home page* dei siti web istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche”.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici, che individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Sul sito comunale, è presente tale apposita sezione, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco dovrà essere mantenuto aggiornato alle disposizioni normative di riferimento o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, emesse a seguito dell'approvazione formale dei vari aggiornamenti del presente Piano nel corso del triennio di riferimento. L'Amministrazione effettua una ricognizione circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in *“Amministrazione trasparente”*.

Quali obiettivi strategici, in materia, l'Amministrazione si impegna a favorire "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (cfr. articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013), da esplicitare anche in sede di adozione del Peg-Pdo-Piano Performance, e ad assicurare il monitoraggio del rispetto degli obiettivi posti.

In linea con le previsioni di legge, dovrà essere implementato il percorso già avviato di digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Tra gli indirizzi strategici declinati, l'Amministrazione Comunale ha espressamente indicato la piena attuazione delle norme sulla semplificazione e sulla trasparenza degli atti amministrativi, al fine di migliorare le azioni di comunicazione rivolte ai singoli cittadini.

Il RPCT opera con il supporto tecnico amministrativo dei responsabili di area e con il supporto per la parte informatica della società incaricata della gestione informatica del sito, dell'Amministratore di sistema, nonché della ditta fornitrice dei programmi informatici.

Dovranno essere apportate una serie di modifiche formali che consentano al sito del Comune di Montecatini Val di Cecina di migliorare il grado di conformità formale al sistema.

Oltre alla Sezione "Amministrazione Trasparente" contenente tutti i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, devono infatti essere presenti:

- link "URP" secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000.
- "Pubblicità legale": attraverso l'*albo on line*, istituito ai sensi dell'art. 32 Legge n. 69/2009, e disciplinato dal regolamento approvato. La pubblicazione è rimessa al servizio segreteria ed al servizio U.R.P.
- Sezione "Privacy": secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web e il Decreto legislativo 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Peraltro l'introduzione di un accesso generalizzato rende ancor più delicata la tutela della riservatezza degli interessi coinvolti, talché l'ANAC ha emanato specifiche Linee guida al riguardo, con la collaborazione dell'Autorità Garante della Privacy (cit. deliberazione numero 1309/2016).
- "Note legali" secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web
- "Elenco siti tematici" secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web
- "Obiettivi di accessibilità" secondo quanto previsto dalla circolare n. 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 D.L. n. 179/2012. Sulla base del questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull'accessibilità sono definiti gli obiettivi di accessibilità per gli anni 2014-2015. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, in collaborazione con il Segretario comunale, e con la Ditta esterna adibita al servizio informatico è individuato quale Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione sul sito web.

Devono essere inoltre presenti nella *home page* del sito le sotto sezioni “News”, ”Eventi” ed “Avvisi” nelle quali data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza.

La pubblicazione in *home page* avviene a cura direttamente di ciascuna area nella **Sezione “Amministrazione Trasparente”**.

Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

Responsabile della trasparenza: il Segretario comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolge, con il supporto operativo dell’area amministrativa per la parte informatica e del Servizio Segreteria per la parte amministrativa, funzioni di supervisione e monitoraggio dell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza. Funzioni di collaborazione sono assicurate anche dai Responsabili di Area dell’Ente.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell’esatta collocazione delle informazioni / dati all’interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Tale verifica avverrà con cadenza annuale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede, in relazione alla gravità, alla:

- segnalazione all’ufficio titolare dell’azione disciplinare o agli organi di vertice politico e al Nucleo di Valutazione degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5 D.Lgs. 33/2013)

Responsabili di area: i Responsabili costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono inoltre responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del medesimo e provvedono alla pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati, individuati tra i dipendenti assegnati.

Gestori operativi delle pubblicazioni: i Responsabili possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

Nucleo di Valutazione: ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza al fine di concorrere alla valutazione della Performance organizzativa e individuale; verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della Performance (art. 44 D. Lgs. n. 33/2013).

Responsabile della protezione dei dati personali (RDP): Alla luce della sopravvenuta piena vigenza del Regolamento UE 2016/679, che, tra l'altro, introduce la figura obbligatoria del Responsabile della protezione dei dati personali (RDP), un ruolo importante al riguardo è svolto proprio dal RDP, nel senso di indirizzare l'Ente a una gestione della trasparenza conforme al quadro normativo di riferimento, che ammette ampia diffusione di dati e ampia possibilità di accedere ai medesimi, salvo il rispetto della riservatezza delle persone, in linea soprattutto alle linee guida emanate dal Garante della privacy.

Regole tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun ufficio, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 (cfr. in particolare Capo I-ter) e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare al responsabile di ciascuna area, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità intesa come “la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari”, la circolare n. 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 D.L. n. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo.

Formato dei dati

Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF –formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Aggiornamenti/modifiche

Su ciascun Responsabile incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del Servizio Segreteria, effettua una ricognizione annuale dello stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e segnala al Responsabile dell'area competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il Responsabile di area si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio

Alla corretta attuazione del sistema della Trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni quali le conferenze dei responsabili di area e iniziative formative e comunicative esterne ed interne atte da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione della relazione in materia di anticorruzione che consente anche un resoconto sullo stato di attuazione delle iniziative programmatiche in materia di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione vigila sull'attività di monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente PTPCT con quelli del Piano delle Performance, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di Valutazione dà atto dell'attuazione completa o parziale degli adempimenti in materia di trasparenza.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web istituzionale.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano, Ciclo e Validazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Il Comune si propone di realizzare delle Giornata della Trasparenza, in occasioni delle quali vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'Amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune. L'Amministrazione può perseguire tale obiettivo anche rendicontando sul proprio sito internet le iniziative assunte in materia di trasparenza.

Tabella Obblighi Trasparenza

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI con indicazione Responsabili

| 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 | Responsabile trasmissione | Responsabile pubblicazione | Monitoraggi o tempistiche | Soggetto responsabile monitoraggio |
|---|---|--|---|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | SEGRETARIO | SEGRETARIO | SEGRETARIO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------------|----------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | | | | | | |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|---|------------|---|---|---|---|------------|
| | | | | funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | | | | | | |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Disposizioni generali | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | novembre 2013 | | | | | | |
| Disposizioni generali | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | |
| Disposizioni generali | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| Disposizioni generali | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | , di direzione o di governo | | 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | | d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, | Altri eventuali incarichi con oneri a carico | Tempestivo (ex art. 8, | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|---|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | amministrazione, di direzione o di governo | n. 33/2013 | del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|---|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | , di direzione o di governo | n. 441/1982 | 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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] | dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione , di direzione o | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|--|---|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | di governo | n. 441/1982 | 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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 Euro) | | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della | Annuale | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | tabelle) | 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)] | | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | di governo | | bis, del dlgs n. 33/2013 | | | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|--|--|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | , di direzione o di governo | n. 441/1982 | governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | conferimento dell'incarico | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, | Annuale | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------------|--|---|---|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | | | |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
|----------------|---|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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 Euro) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------------|--|---|--|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | sito web) | pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario</p> | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------------|--|---|--|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | | |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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 | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | importo che nell'anno superi 5.000 Euro) | | | | | | |
| Organizzazione | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | della carica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica | | | | | | |
| Organizzazione | 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 | NON APPLICABILE ALL'ENTE | | | | | |
| Organizzazione | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | NON APPLICABILE ALL'ENTE | | | | | |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Organizzazione | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di | Tempestivo (ex art. 8, | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|---|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|------------|
| | consulenza | 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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 | d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|------------|
| | | | | professionali | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 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) | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | interesse | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | vertice | 33/2013 | tabelle) | pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | 33/2013) | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | 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] | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | dei dati sensibili) | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- | Incarichi dirigenziali, a | Curriculum vitae, redatto in | Tempestivo (ex art. 8, | RESPONSABILE SETTORE | RESPONSABILE SETTORE | RESPONSABILE SETTORE | Monitoraggio annuale entro | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | dirigenziali (dirigenti non generali) | bis, d.lgs. n. 33/2013 | qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | conformita' al vigente modello europeo | d.lgs. n. 33/2013) | AMMINISTRATIVO | AMMINISTRATIVO | AMMINISTRATIVO | il 31 dicembre | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | del risultato) | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|------------|
| | | | individuati discrezionalmen te, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmen te, 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo | Altri eventuali incarichi con oneri a carico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | dirigenziali (dirigenti non generali) | 33/2013 | conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | 33/2013) | | | | il 31 dicembre | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di | 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 | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|----------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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] | del mandato). | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|----------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | <p>dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | | | | | | | |
| Personale | <p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p>(dirigenti non generali)</p> | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | <p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati</p> | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | | | | | |
| Personale | <p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p>(dirigenti non generali)</p> | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | <p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|---|--|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | (dirigenti non generali) | c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | dell'incarico | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni | 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 | Annuale | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | generali) | | | dotazione organica e relativi criteri di scelta | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------|--|--|---|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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, | Nessuno | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | <p>il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | | | | | | |
| Personale | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|--|--|---|---|---|---|------------|
| | | | | eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | | | |
| Personale | 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 titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1- quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformita' al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Dotazione organica | 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 | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | | | |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|---|---------------------------------------|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | | | rispettivi ordinamenti) | | | | | | |
| Personale | | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Personale | OIV | Par. 14.2, delib. CIVIT n. | OIV (da pubblicare in | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | 12/2013 | tabelle) | | 33/2013) | | | | il 31 dicembre | |
| Bandi di concorso | OIV | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Performance | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Performance | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | stanziati | 33/2013) | | | | | |
| Performance | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Performance | Dati relativi ai premi | | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Performance | Dati relativi ai premi | | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Performance | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti pubblici | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. | Enti pubblici | Elenco degli enti pubblici, | Annuale | RESPONSABILE SETTORE | RESPONSABILE SETTORE | RESPONSABILE SETTORE | Monitoraggi o annuale | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------|----------------------------------|--|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | vigilati | n. 33/2013 | vigilati (da pubblicare in tabelle) | comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ECONOMICO | ECONOMICO | ECONOMICO | entro il 31 dicembre | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------|--|--|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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 SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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 SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------|--|---|---|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|----------------------|----------------------------------|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | 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) | | | | | | |
| Enti controllati | Società' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società' partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società': 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Società' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società' partecipate (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Società' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società' partecipate (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Società' partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società' partecipate (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|---------------------|----------------------------------|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | bilancio dell'amministrazione | | | | | | |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 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 ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dati società partecipate (da pubblicare in | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|----------------------|---|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | tabelle) | di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | 39/2013) | | | | dicembre | |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' 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 SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | | | | | | |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle societa' controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Societa' partecipate | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le societa' 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 SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | 33/2013) | | | | | |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | one | | | | | | |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 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 ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | | | |
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Enti controllati | 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 ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|--|---|---|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | | con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|--|---|---|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | | corso che li riguardano | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|--|---|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | | confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 9) link 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|--|---|---|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | | 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 e per il versamento | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | | modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | 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 | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Attività e procedimenti | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| | | | | delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | | | | | | |
| 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 (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|--|---|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| | | | | procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| Provvedimenti | 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 modalita' di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Provvedimenti | 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 | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|----------------------------|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|----------------|
| | | | | procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | 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 attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 | soluzioni tecnologiche per | Elenco delle soluzioni tecnologiche | Una tantum con aggiornament | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro | SEGRETARIO PRO |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|--|-----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------|
| | | Uso di procedure automatizzate e nel ciclo di vita dei contratti pubblici | l'automatizzazione delle proprie attività' | adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione e delle proprie attività' | o tempestivo in caso di modifiche | | | | il 31 dicembre | TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, | Tempestivo | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|--|------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------|
| | | programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | programma degli acquisti di forniture e servizi | 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. | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema | Tempestivo | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | Tempestivo | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|--|---------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | e | esclusivi | 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) | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | 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 | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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 | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | | | PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP | | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------|--|--|--|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | | CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione | 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 | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------|--|--|---|------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------|
| | | | <p>conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, e' prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, e' prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, e' prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | pubblicazione | <p>Art. 82, d.lgs. 36/2023</p> <p>Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Pubblicazione a livello</p> | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni</p> | Tempestivo | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------------|---|--|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|------------------------------|
| | | nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | contrattuali proposte | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | affidamento | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonche' | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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 | Da pubblicare successivame nte alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------|--|--|--|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento e' prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | occupano oltre 50 dipendenti). Il documento e' prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | affidamento | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalita' di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>modalita' di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a societa' in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> | <p>del servizio a societa' in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------|---|--|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | Esecutiva | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p>dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione</p> | <p>concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o</p> | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------|--|--|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | superiore a quindici dipendenti) | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazioni e 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 | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione , con sintetica indicazione del contenuto del contratto | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------|
| | | | sponsorizzazioni, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto | proposto | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di | 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 modalita' 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------------|--|---|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura ; 5) contratto, ove stipulato | di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | 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 | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | | | | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | 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, | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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 | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto | 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 contraente, elenco degli operatori invitati | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | <p>indicato nella delib. Anac 39/2016)</p> <p>LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP</p> | <p>a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | <p>Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013</p> | <p>Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture</p> <p>LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP</p> | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per</p> | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | | <p>assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>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)</p> | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | <p>Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013</p> | <p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p> <p>LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP</p> | <p>Progetti di fattibilita' relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle citta' e sull'assetto del territorio, nonche' 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</p> | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|---|------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------|
| | | | | 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 modalita' di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013 LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. | Delibera a contrarre LINK a BDNCP | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | o, per i lavori, a BDAP | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Avvisi e bandi LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|---|------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------|
| | | | | <p>indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | <p>Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013</p> | <p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione</p> | <p>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</p> | Tempestivo | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | <p>europea</p> <p>LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP</p> | <p>termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie puo' compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonche' al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe</p> | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | <p>Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013</p> | <p>Commissione giudicatrice</p> <p>LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP</p> | <p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p> | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | <p>Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013</p> | <p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p> <p>LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP</p> | <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). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si</p> | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>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>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> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art.</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|--|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | | 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | 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 | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|--|---|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | 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) LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Verbalì delle commissioni di gara LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Verbalì 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 | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------|
| | | | | d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali. | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Contratti LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | 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 | Tempestivo | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|------------------------|
| | | | | 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). | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Collegi consultivi tecnici LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a | Tempestivo | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|----------------|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | | quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e | | Art. 28, comma 2 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di | Tempestivo | RESPONSABIL | RESPONSABIL | RESPONSABIL | Monitoraggio annuale entro | SEGRETARIO PRO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--------------------------------------|---|--|--------|--------|--------|----------------|---------|
| contratti | | d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/c | | I P.O. | I P.O. | I P.O. | il 31 dicembre | TEMPORE |
|-----------|--|--|--------------------------------------|---|--|--------|--------|--------|----------------|---------|

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | | omponenti delle commissione di collaudo | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | 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 | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Concessioni e partenariato pubblico privato LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | 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. | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. 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 modalita' di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| | | | | <p>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 utilita' (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilita' (art. 188, c. 3)</p> | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | <p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p> <p>LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP</p> | <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p> | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Affidamenti in house LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | 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 | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 28, comma 2 d.lgs. 36/2023; Art. | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico | Annuale | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | RESPONSABIL I P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO PRO TEMPORE |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|---|------------|
| | | 37 d.lgs. 33/2013; Art. 9bis d.lgs. 33/2013 | LINK a BDNCP o, per i lavori, a BDAP | 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 | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalita' | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalita' | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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) | comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di | Per ciascun atto: 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 P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | 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) | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei | 5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|---------------------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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) | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|---|--|-------------------|-------------------|-------------------|--|------------|
| | | | 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) | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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 | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | RESPONSABILI P.O. | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|---|---|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | |
| 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, nonche' 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 ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio preventivo | 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 ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonche' dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | 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 ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Bilanci | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| | | | | dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | | | | | | |
| 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 ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Beni immobili e gestione 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 SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | altri organismi con funzioni analoghe | | valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | valutazione, trasparenza e integrita' dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | | | | | | |
| 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 | 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 SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Corte dei conti | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorche' non recepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------------------|---|---|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | 33/2013) | | | | | |
| 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) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Servizi erogati | 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 ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Servizi erogati | Class action | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Servizi erogati | Class action | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. | Class action | Misure adottate in ottemperanza | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE | RESPONSABILE SETTORE | RESPONSABILE SETTORE | Monitoraggi o annuale | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|----------------------|--|---|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | 198/2009 | | alla sentenza | | ECONOMICO | ECONOMICO | ECONOMICO | entro il 31 dicembre | |
| Servizi erogati | 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) | NON APPLICABILE ALL'ENTE | | | | |
| Servizi erogati | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE ALL'ENTE | | | | |
| Servizi erogati | 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 | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | servizi in rete. | | | | | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Pagamenti dell'amministrazione | 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) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Pagamenti dell'amministrazione | 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 | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| | | | | pagamenti) | | | | | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | 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 ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Pagamenti dell'amministrazione | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|---|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|------------|
| | | | | codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente e per il versamento | | | | | | |
| 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) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione e delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------------------|--|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|------------|
| | | | | nonche' 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) | | | | | | |
| Opere pubbliche | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Opere pubbliche | 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 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|------------|
| | | | o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione) | corso o completate | | | | | | |
| 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, nonche' le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Pianificazione e governo del territorio | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------------------|-------------------------|---|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|------------|
| | | | | generale comunque denominato vigente nonche' delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------------------|--|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|------------|
| | | | | l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversita' biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------------------|---|---|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|------------|
| | | | | 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 | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|------------|
| | | | | della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE ALL'ENTE | | | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NON APPLICABILE ALL'ENTE | | | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|---|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|------------|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 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 | 33/2013) | | | | dicembre | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (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) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | RESPONSABILE SETTORE TECNICO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 | Annuale | SEGRETARIO | SEGRETARIO | SEGRETARIO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|------------------------------|--|--|---|--|------------|------------|------------|--|------------|
| | | | | <p>misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della</p> <p>legge n. 190 del 2012, (MOG 231)</p> | | | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | SEGRETARIO | SEGRETARIO | SEGRETARIO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | SEGRETARIO | SEGRETARIO | SEGRETARIO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | <p>Annuale</p> <p>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)</p> | SEGRETARIO | SEGRETARIO | SEGRETARIO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di | Tempestivo | SEGRETARIO | SEGRETARIO | SEGRETARIO | Monitoraggi o annuale entro il 31 | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|------------------------------|---|--|---|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| | | | adeguamento a tali provvedimenti | adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | | | | dicembre | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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 | SEGRETARIO | SEGRETARIO | SEGRETARIO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| 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 e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' 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 | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|---|--|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| | | | | recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Altri contenuti | Accesso civico | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonche' del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Altri contenuti | Accessibilita' 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 | Tempestivo | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| | | | | nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | | | | | | |
| Altri contenuti | Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Altri contenuti | Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | 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 AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO | Monitoraggi o annuale entro il 31 dicembre | SEGRETARIO |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti | | RESPONSABILE SETTORE | RESPONSABILE SETTORE | RESPONSABILE SETTORE | Monitoraggi o annuale | SEGRETARIO |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|----------------|----------------|----------------|----------------------|--|
| | | 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | AMMINISTRATIVO | AMMINISTRATIVO | AMMINISTRATIVO | entro il 31 dicembre | |
|--|--|---|---|---|--|----------------|----------------|----------------|----------------------|--|

Obiettivi di trasparenza per il triennio 2026-2028

| obiettivi anno 2026 | Contenuti | Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Soggetto responsabile |
|--|---|---|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica | utilizzo a regime del software informatico determinazioni e liquidazioni di spesa | aggiornamento software e formazione del personale interessato | 2026-2028 | TUTTI | RESPONSABILI |
| adempimenti per la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione | partecipazione alle attività propedeutiche alla redazione del P.T.P.C. | ENTRO IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO | 2026-2028 | TUTTI | RESPONSABILI |
| Implementazione del sito internet istituzionale | Costante adeguamento alle novità normative - Proseguimento | TRIENNIO DI RIFERIMENTO | 2026-2028 | CED | RESPONSABILE |

| obiettivi anno 2026 | Contenuti | Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Soggetto responsabile |
|---|---|---|-------------------------------|---|--|
| Sezione Trasparenza del PTPCT | Redazione e pubblicazione aggiornamento PTTI quale sezione del PTPC | Redazione e pubblicazione | ANNUALE | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DI AREA |
| Obiettivi di accessibilità | Creazione di apposita sezione nel sito web dedicata agli obiettivi di accessibilità di cui all'Art. 9 comma 7 D.L. n. 179/2012 Formazione specifica per il RPP e di base per il personale (almeno una unità per settore) | Inserimento dell'attività formativa nel piano annuale della formazione del personale Formazione del personale sui formati dati aperti e sui siti web delle pubbliche amministrazioni | ANNUALE | AREA AMMINISTRATIVA in collaborazione con Segretario COMUNALE | RESPONSABILE DI AREA |
| Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica per l'aumento del flusso informativo interno all'Ente | Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto | Ricognizione banche dati ed applicativi Formazione del personale | ANNUALE | TUTTI | RESPONSABILI |
| Iniziative di comunicazione della trasparenza | Realizzazione della Giornata della Trasparenza | Organizzazione e svolgimento iniziativa | ANNUALE | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI |

| obiettivi anno 2026 | Contenuti | Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio Responsabile | Soggetto responsabile |
|---|--|---|------------------------|---|--|
| Sezione Trasparenza del PTPCT | Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione | Redazione e pubblicazione | ANNUALE | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI | RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI |
| Obiettivi di accessibilità | Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito | Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente | ANNUALE | AREA AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE |
| Iniziative di comunicazione della trasparenza | Realizzazione della Giornata della Trasparenza | Organizzazione e svolgimento iniziativa | ANNUALE | TUTTI | RESPONSABILI |
| Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione | Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni | Individuazione dati Pubblicazione | ANNUALE | TUTTI | RESPONSABILI |
| Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholder</i> interni ed esterni all'amministrazione | Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti | Acquisizione software Predisposizione e somministrazione questionari on line | ANNUALE | TUTTI | RESPONSABILI |

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

In aderenza al disposto di cui all'art. 1 comma 8 della L 190/2012 l'Amministrazione individua gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza a partire dai documenti di programmazione strategica e operativa, definita in via generale soprattutto nel DUP e nella sezione Performance del PIAO. In questo modo l'Ente inserisce negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.T. Di conseguenza concorre a determinare la valutazione della performance organizzativa ed individuale anche la verifica del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. Con l'entrata a regime del PIAO si rafforza il coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli altri strumenti programmatici vigenti che compongono il ciclo della performance come individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, in quanto applicabili agli Enti Locali, ossia l'attività pianificatoria della performance supportata dal relativo Sistema di misurazione e valutazione e la conseguente attività di rendicontazione e verifica dei risultati raggiunti.

L'Ente si impegna quindi a declinare le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i processi e le attività contenuti nel presente Piano nei propri documenti programmatici strategici, in qualità di obiettivi e indicatori.

Al riguardo si evidenzia che, come già detto, nel triennio di riferimento ricopre ruolo centrale l'obiettivo teso a gestire, monitorare e rendicontare i finanziamenti PNRR ottenuti dall'Ente, ed in particolare il PNRR M1C3 INTERVENTO 2.1 - ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI STORICI - PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE dal titolo MONTECATINI VAL DI CECINA: LA MINIERA DELLA MEMORIA, attesa la straordinarietà del finanziamento ottenuto, di importo pari ad € 1.494.744,00, e la trasversalità del medesimo in riferimento alla struttura dell'Ente. La durata del progetto coincide con la durata degli interventi di ambito PNRR ovvero fino al 30 giugno 2026 con conseguente esigenza di attività costante degli uffici nella gestione e rendicontazione del finanziamento pubblico. Le relative procedure dovranno pertanto essere oggetto di particolare attenzione sia in fase di adozione che di controlli amministrativi.

ALLEGATO A - procedura operativa di rilevazione della situazione di conflitto interesse

Premessa

La presente procedura ha la finalità di fornire indicazioni circa la gestione dei conflitti di interesse individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

La procedura è parte integrante e sostanziale (Allegato) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, relativamente alle misure di prevenzione della corruzione, affronta il tema della gestione del conflitto di interessi.

Normativa di riferimento

In tema di conflitto di interesse rileva la normativa, la regolamentazione e la regolazione di seguito indicata:

- Legge n. 241 /1990 art. 6 bis "conflitto di interessi" che prevede che: "Il responsabile del procedimento, e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale";
- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Legge 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.P.R. 62/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , art. 6 "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti o organizzazioni di cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di enti, associazioni di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui ci siano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza";
- D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto legislativo 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs.n. 36/2023, art. 16, "Codice Appalti
- Codice procedura civile, art. 51 "Astensione del giudice";
- Decreto Legislativo 97/2016 (FOIA) "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'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- Determinazione ANAC del 28/10/2015 n. 12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione ANAC del 03/08/2016 n. 831 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Deliberazione ANAC del 22/11/2017 n. 1208 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";

- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate dal Consiglio dell’ANAC con delibera n. 494 del 05 giugno 2019
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “Piano nazionale anticorruzione 2019”
- “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023
- Piano Triennale prevenzione corruzione e trasparenza approvato dall’amministrazione,
- Codice Comportamento approvato dall’amministrazione.

Definizione di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse, ai sensi del DPR 62/13 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti), è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi dell’Ente.

L’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE) ha proposto la seguente definizione:

- “Un ‘conflitto di interessi’ implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.”

Si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale. Si verificano quando il dipendente pubblico (rup e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, esecuzione contratto e collaudi) è portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l’esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, ossia, il dipendente può avvalersi della propria posizione all’interno dell’Ente per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l’imparzialità del dipendente nell’assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l’Ente rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto può essere:

- Attuale cioè presente al momento dell’azione o decisione del soggetto, è una reale implicazione un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest’ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.
- Potenziale cioè che potrà diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.
- Apparente cioè che può essere percepito dall’esterno come tale, ossia gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull’assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così.
- Diretto cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto
- Indiretto ovvero che attiene a soggetti diversi.

I dipendenti debbono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interesse personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/ debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori, o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

È bene precisare che i conflitti di interessi e la corruzione non sono la stessa cosa. La corruzione prevede solitamente un accordo tra almeno due persone e una tangente/un pagamento/un vantaggio di qualche tipo. Un conflitto di interessi si verifica quando una persona potrebbe avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali.

Definizione del conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 16 del codice dei contratti pubblici

Il conflitto di interesse individuato all'articolo 16 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui un soggetto che, intervenendo a qualsiasi titolo con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e potendone 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. In altre parole, 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.

Oltre alle situazioni richiamate dall'articolo 16, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013, n. 62, ivi compresa l'ipotesi residuale, già indicata, di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il rischio che si intende evitare può essere, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all'astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell'agente o di un terzo senza compromissione dell'interesse pubblico. In tal caso, il bene danneggiato è l'immagine imparziale della pubblica amministrazione. L'interesse economico finanziario non deve derivare da una posizione giuridica indifferenziata o casuale, quale quella di utente o di cittadino, ma da un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell'agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e

buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

Classificazione di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse può essere rappresentato nei casi di seguito evidenziati.

- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d. lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- Incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Ambito di applicazione

Gli obblighi di comportamento si applicano a tutti i dipendenti.

- *Consulenti e collaboratori*

Gli obblighi di comportamento si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione regionale.

Al riguardo, si specifica che all'atto del conferimento di incarichi (consulenze, collaborazioni, OIV, commissioni concorso etc..) deve essere acquisita da ciascun incaricato/consulente:

- dichiarazione che attesti di non trovarsi in situazione - neppure potenziale - di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento.
- dichiarazione relativa 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" (Art. 15, comma 1 lett. c D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97 /2016).

Ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara

- *Ambito oggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici*

Relativamente all'aspetto oggettivo, a differenza di quanto previsto dalla previgente normativa (art. 42 D.lgs. n. 50/2016) l'art 16 D.lgs n. 36/2023 fa espressamente riferimento alla “*procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni*”, ricomprendendo espressamente la fase di esecuzione dei contratti.

- *Ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 16 del codice dei contratti pubblici*

La norma dispone che si ha conflitto di interessi “*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 concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*”. Si tratta di una definizione ampia, include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato.

Principali obblighi in materia di conflitto di interesse

Nel caso di conflitto di interesse, sia esso reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti **obblighi**:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 6 Codice di Comportamento art. 16 D.Lgs. 36/2023).
- Obbligo di segnalazione preventiva e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013, art. 16 D.Lgs. 36/2023).

Entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Allegato 1, paragrafo B6), ha precisato che la disposizione sul conflitto di interessi persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. L'Autorità anticorruzione si è soffermata sulla materia del conflitto di interessi anche con gli Orientamenti n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014 affermando che «nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni».

Si rappresenta, inoltre, che la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. (art. 16 DPR 62/2013)

All'obbligo di astensione e segnalazione seguono:

- un obbligo di verifica e di istruzioni da parte del superiore al subordinato in caso di rilevazione di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013);
- un obbligo di trasmissione delle decisioni in tema di conflitto di interessi da parte del Responsabile dell'ufficio al Servizio Gestione del Personale e al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di rilevazione di conflitto di interessi;
- un obbligo di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interessi da parte dei Dirigenti Responsabili, del RPCT, delle Posizioni Organizzative e dei Coordinatori (art. 1, comma 9, L. 190/2012)

I dipendenti comunicano preventivamente, ove possibile, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto al Dirigente/Responsabile.

Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento.

Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile risponde per iscritto entro il termine di 15 giorni all'interessato comunicando gli esiti della valutazione che deve essere effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall' art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e proponendo l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto, ovvero in carenza di figure professionalmente idonee, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motivando le ragioni che comunque consentono l'espletamento delle attività da parte del dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile PO questi è tenuto ad informare per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere.

Se, contrariamente, il responsabile valuta che il conflitto di interessi non sussista dispone che il dipendente prosegua l'attività o assuma la decisione.

- *Obblighi nelle procedure di gara*

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) o in altro atto organizzativo interno la stazione appaltante individua il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale.

La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ogni altro caso in cui sussistano i presupposti di cui al paragrafo 2. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di

integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. La stazione appaltante deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui il soggetto accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

1. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
3. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e persino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente

Misure di prevenzione connesse al conflitto di interessi

Tutelare la regolarità dell'azione amministrativa e quindi salvaguardare gli interessi dell'Ente, oltre che sensibilizzare i dipendenti al rischio di conflitti di interessi e proteggerli dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione del conflitto di interessi è l'obiettivo principale da perseguire.

I principali strumenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni sono la:

- responsabilizzazione
- informazione
- formazione

degli attori coinvolti.

A) Dichiarazione assenza conflitto di interessi

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rappresentano la principale misura di prevenzione per contrastare il verificarsi di tali situazioni.

La dichiarazione deve contenere:

- chiaro riferimento alla procedura in questione;
- nome completo e dati identificativi del firmatario, nonché la posizione in seno all'organizzazione;
- eventuale funzione nell'ambito della procedura d'appalto;
- data della firma;
- riferimento alle norme ed alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione.

La dichiarazione resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000) deve permettere al firmatario di dichiarare con riferimento alla specifica procedura:

- se, per quanto gli è dato di sapere, si trova in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura d'appalto cui si fa riferimento;
- se vi siano circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- che notificherà immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificano circostanze che portino a questa conclusione;
- specifica assunzione di responsabilità del suo aggiornamento in corso d'opera;
- deve fare riferimento alle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interessi non dichiarati.

Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Per quanto concerne i doveri d'ufficio dei dipendenti privati, analoghe previsioni si rinvencono nei modelli di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nonché nei codici etici aziendali.

La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

Ferme restando le disposizioni richiamate, i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I soggetti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Conseguenze in caso di mancata dichiarazione

L'omissione delle dichiarazioni *sostitutive ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90* e 16 codice contratti pubblici integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

- *B) Formazione*

È di fondamentale importanza che tutti i dipendenti siano messi a conoscenza di eventuali e potenziali situazioni di conflitto di interessi, delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste.

Nell'ambito della formazione generale del personale in materia di prevenzione della corruzione è previsto un apposito modulo, anche on line, che tratti i conflitti di interessi in generale. La formazione continua può mantenere e accrescere, infatti, la sensibilizzazione del personale e quindi far sì che esso sia sempre consapevole di possibili nuove situazioni di conflitto di interessi.

ALLEGATO B - procedura operativa di accesso civico generalizzato

Premessa

La presente procedura ha la finalità di fornire indicazioni circa i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato.

TITOLARITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE E OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

● Normativa di riferimento

In tema di accesso civico generalizzato rileva la normativa, la regolamentazione e la regolazione di seguito indicata:

- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 ("decreto trasparenza");
- Capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i ("accesso procedimentale" o "accesso documentale");
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 Linee guida A.N.A.C. recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Piano Triennale prevenzione corruzione e trasparenza, approvato dall'Amministrazione;
- Codice Comportamento, approvato dall'Amministrazione.

● Definizione di Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, di cui all'art 5, comma 2 del decreto trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016), comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il solo limite della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti indicati all'art. 5 bis del decreto trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016). Il diritto di accesso generalizzato, è finalizzato a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, in aderenza a quanto previsto dall'art.10 della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU), ed è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La Delibera ANAC n. 50/2013 prevede che nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano indicate anche le "misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico".

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

● Principi applicabili

L'accesso civico generalizzato, in relazione alle finalità cui è preordinato, è retto dai seguenti principi:

- a) il "principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo" in applicazione del quale, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, l'Ente dovrebbe dare prevalenza all'interesse

conoscitivo che fonda la richiesta, dovendosi considerare i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del decreto trasparenza eccezioni, come tali da interpretarsi restrittivamente;

b) il “principio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto” in applicazione del quale l'Ente, in assenza di specifiche previsioni, non può pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali ulteriori rispetto a quelli legislativamente previsti, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso;

c) il “principio della riserva di legge” espressamente previsto dall'art. 10 della CEDU in applicazione del quale gli atti adottati dalle PP.AA. possono disciplinare esclusivamente i profili organizzativi e procedurali interni con esclusione dei profili incidenti sull'estensibilità del diritto.

- **Legittimazione soggettiva**

L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa, e conseguentemente, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a “chiunque”, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

- **Oggetto della richiesta**

Con l'esercizio del diritto di accesso generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Le istanze di accesso generalizzato non sono soggette ad obbligo di motivazione da parte del richiedente, pertanto l'Amministrazione è tenuta a prenderle in considerazione a prescindere dalla circostanza che esse rechino o meno una motivazione o giustificazione a sostegno.

L'Amministrazione, al fine di corrispondere alle richieste di accesso generalizzato, non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso, né a rielaborare le informazioni che detiene.

L'Amministrazione è tenuta a consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nei documenti richiesti e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

- **Identificazione dell'oggetto della richiesta**

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

Le istanze di accesso civico generalizzato devono precisare i dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso; in ogni caso esse devono consentire all'amministrazione di poter identificare agevolmente i suddetti dati e documenti.

Nel caso in cui la richiesta sia generica, e la domanda sia formulata in termini vaghi da non consentire l'identificazione dell'oggetto, il Responsabile del procedimento invita, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a fornire gli elementi utili a consentire l'identificazione dei dati e documenti di riferimento.

Qualora, nonostante il supporto collaborativo da parte del responsabile del procedimento, il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda formulata genericamente viene dichiarata inammissibile da parte dell'amministrazione.

Sono altresì dichiarate inammissibili le istanze volte ad accertare il mero possesso di dati e/o documenti da parte dell'Amministrazione (le c.d. richieste esplorative).

- **Richieste massive**

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche nel caso in cui riguardi un numero cospicuo di atti e documenti.

Nella suddetta ipotesi, il soggetto individuato come Responsabile del procedimento potrà negare l'accesso solo quando la richiesta risulti manifestamente irragionevole, cioè tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire in modo serio ed immediato con il buon funzionamento della struttura organizzativa competente a rispondere.

La serietà e l'immediatezza del pregiudizio devono ritenersi ricorrenti ogni qualvolta l'attività di elaborazione che i dipendenti incaricati devono svolgere (es: oscuramento dei dati personali) e le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta appaiano assolutamente sproporzionate in rapporto alla rilevanza dell'interesse conoscitivo del richiedente.

Il Responsabile del procedimento, prima di decidere sulla domanda, provvede ad assistere il richiedente nel tentativo di meglio definire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità.

Se il richiedente si rifiuta di riformulare la richiesta entro i limiti sopra enunciati, il responsabile del procedimento formula un motivato diniego, dando conto in relazione agli elementi ed ai criteri richiamati nel presente paragrafo, della manifesta irragionevolezza dell'onere che un'accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti) proponga più domande in un periodo di tempo limitato. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile del procedimento ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, qualora la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

- **Ufficio al quale va presentata la richiesta di accesso generalizzato**

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.

- **Modalità di presentazione della richiesta**

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, l'istanza di accesso, può essere presentata dal richiedente per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

Pertanto, ai sensi dell'art. 65, comma 1, del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se, alternativamente:

- a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. In tal caso la domanda potrà ritenersi validamente presentata se:
 - sia stata inviata da una casella di posta elettronica non certificata. (In tal caso il mittente è tenuto a verificare il recepimento dell'istanza al protocollo dell'Ente);
 - nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente;
 - al messaggio è allegata una copia del documento di identità del richiedente;
- b) sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sono sottoscritte con firma digitale;

d) il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o mediante la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Le richieste possono essere presentate, altresì, a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio dell'Amministrazione, tenendo presente, che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente preposto a riceverla, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'Amministrazione rende disponibili sul proprio sito istituzionale, nella pagina "Accesso generalizzato" della sezione "Amministrazione trasparente", mediante pubblicazione del presente Regolamento le informazioni sulla procedura da seguire per presentare una domanda di accesso civico generalizzato, i rimedi disponibili, nonché l'indirizzo di posta elettronica dedicato alla presentazione delle domande e relativi moduli standard utilizzabili rispettivamente per la presentazione della domanda e per la richiesta di riesame. L'Amministrazione rende disponibile sul proprio portale di Servizi on line, sul proprio sito istituzionale, un link a cui accedere per presentare istanza di accesso, previa identificazione mediante SPID/CIE. Le indicazioni e istruzioni saranno accessibili nella pagina "Accesso generalizzato" della sezione "Amministrazione trasparente".

In applicazione del principio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto, l'uso da parte del richiedente di formati o moduli diversi da quelli resi disponibili online sul sito dell'Ente non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

● **Identificazione del richiedente**

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque.

Non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Ai fini della corretta gestione delle domande, le richieste di accesso generalizzato devono contenere i dati utili alla precisa identificazione del richiedente nonché gli indirizzi (di posta elettronica o del domicilio) ai quali il richiedente desidera sia inviata la risposta.

In caso di richiesta da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile del Procedimento dovrà comunicare al richiedente la necessità di identificarsi con precisione secondo una delle modalità indicate nell'articolo precedente.

Qualora il richiedente, nonostante l'invito del responsabile del procedimento ad identificarsi correttamente, non proceda in tal senso ed in caso di richiesta anonima, la domanda viene dichiarata irricevibile.

● **Competenza a ricevere la richiesta**

L'istanza di accesso civico generalizzato rivolta all'Amministrazione può essere genericamente indirizzata all'Amministrazione medesima o direttamente alle strutture organizzative dell'Ente, che il richiedente ritiene abbiano formato o posseggano i dati e i documenti d'interesse.

Le istanze acquisite, a cura dell'Ufficio Protocollo, vengono tempestivamente inoltrate per la trattazione alle strutture organizzative interessate, nonché all'Ufficio deputato alle Relazioni con il Pubblico per gli adempimenti di competenza di quest'ultimo.

Nel caso in cui il richiedente abbia individuato, per evidente errore, in un altro Ente l'amministrazione competente a fornire l'accesso, l'istanza, per il tramite del Protocollo generale, verrà restituita tempestivamente al richiedente, precisando le ragioni della restituzione ed eventualmente indicando l'amministrazione ritenuta competente. Qualora la domanda sia stata

direttamente indirizzata dal richiedente ad una struttura dell'Ente che risulti incompetente a decidere, l'istanza verrà restituita da quest'ultima all'Ufficio protocollo che provvederà a riassegnarla per la trattazione alla struttura individuata come competente. Qualora, invece, la domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", questi provvede ad inoltrarla tempestivamente alla struttura organizzativa competente. In ogni caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di acquisizione della richiesta al Protocollo generale dell'Ente.

● **Competenza a decidere sull'istanza: il responsabile del procedimento**

La competenza a decidere in merito alla domanda di accesso civico generalizzato è attribuita alla Unità organizzativa che ha formato e/o detiene i dati e i documenti richiesti. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/Responsabile della struttura competente o il dipendente che, nell'ambito della medesima struttura, egli abbia formalmente designato come Responsabile del procedimento medesimo.

Il Responsabile del procedimento può avvalersi di altri dipendenti per l'espletamento dell'attività istruttoria e per eventuali altri adempimenti inerenti il procedimento stesso, mantenendo comunque la responsabilità.

Qualora l'istanza contenga la richiesta di accesso ad una pluralità di dati e/o documenti la cui redazione o il cui possesso riguardino a più settori dell'Amministrazione, i Responsabili del procedimento individuati presso le diverse strutture dovranno coordinarsi al fine di concordare una risposta unitaria ed esaustiva.

In caso di dubbio sull'effettiva competenza dell'Unità organizzativa individuata per la decisione, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso delle informazioni, dei dati e/o documenti richiesti.

● **Controinteressati**

Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a comunicare agli stessi la richiesta di accesso generalizzato, inviando loro copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Il Responsabile del procedimento, nella comunicazione ai controinteressati, indica le modalità, anche telematiche, per la presentazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

Sono soggetti controinteressati esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che, seppure non indicate nei documenti ai quali si chiede di accedere, potrebbero subire, per effetto dell'accesso, un pregiudizio concreto ed attuale ai loro interessi privati coincidenti con quelli espressamente indicati all'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza, di seguito elencati:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Cost.;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione: componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte degli stessi. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

- **Termini e conclusione del procedimento**

Ai sensi dell'art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine inderogabile di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (salva l'ipotesi di sospensione di cui al precedente co.5 dell'art. 5 D. Lgs. n. 33/2013) con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., devono essere adeguatamente motivati.

- **Accoglimento della richiesta**

Se la domanda è accolta, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati e/o i documenti oggetto di accesso.

Se la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi. In tal caso, i dati e/o i documenti oggetto dell'accesso possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati; ciò anche al fine di consentire a questi ultimi di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo avverso la decisione di accoglimento. Nella comunicazione il Responsabile del procedimento dovrà precisare che i dati e i documenti per i quali è stato consentito l'accesso saranno trasmessi al richiedente solo qualora, decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione, non siano stati notificati ricorsi o richieste di riesame sulla decisione di accoglimento da parte degli stessi controinteressati.

Il rilascio di dati e/o documenti in formato elettronico, a seguito di accesso generalizzato, è gratuito. Se il rilascio di dati e documenti avviene in forma cartacea, l'Ente può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporto materiale.

- **Diniego dell'accesso: esclusione e rifiuto**

Il Responsabile del procedimento, con adeguata motivazione, può negare al richiedente l'accesso generalizzato solo ed esclusivamente quando ciò pregiudichi la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti espressamente individuati all'art. 5 bis, commi 1, 2, 3 del decreto trasparenza.

Qualora le esclusioni ed i limiti all'accesso civico di cui al citato art. 5 bis riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Il provvedimento di diniego, totale o parziale, della richiesta deve indicare altresì i mezzi di tutela previsti (riesame e impugnazione).

- **Eccezioni assolute all'accesso generalizzato: esclusione**

Ai sensi dell'art. 5 bis, c. 3 del decreto trasparenza, il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e s.m.i e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

In presenza di tali eccezioni, poste da norme di rango primario e, pertanto, di carattere tassativo, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

● **Eccezioni relative all'accesso generalizzato: limiti a tutela di interessi pubblici e privati.**

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici individuati all'art. 5 bis, co. 1 del decreto trasparenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati all'art.5 bis, co.2 del decreto trasparenza inerenti:

a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.15. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003; - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti

presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un oggettivo nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato

● **Differimento dell'accesso**

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati richiamati nel precedente art. 19, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'accesso generalizzato può essere differito solo quando ricorrano cumulativamente le due seguenti condizioni:

a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto ed attuale a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza;

b) che il detto pregiudizio abbia carattere transitorio.

Nel caso di ricorrenza delle condizioni di cui ai punti a) e b) del comma precedente, il responsabile del procedimento differisce l'accesso limitatamente al periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

LA TUTELA

● **Richiesta di riesame e impugnazioni**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

● **Tutela dei controinteressati**

I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante l'opposizione proposta, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

REGISTRO E MONITORAGGIO

- **Registro**

È istituito il “Registro delle domande di accesso generalizzato” presso l'Ufficio deputato alle Relazioni con il Pubblico.

Il Registro reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella pagina “Accesso generalizzato” della sezione “Amministrazione trasparente”, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

- **Monitoraggio RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso generalizzato sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, dal PTPCT, da regolamenti e procedure esecutive.