

Allegato A

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "CASERTA"

*Piano triennale di prevenzione
della corruzione e della
trasparenza*

Triennio 2025-2027

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (**PTPC**).

Il Piano, ai sensi della normativa suddetta, ha nel dettaglio la funzione di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche 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'Ente;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";
8. definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai settori in cui si articola l'Ente.

La Legge n. 190/2012 s'inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di

incoraggiare strategie di contrasto. Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la Legge n. 116/2009 delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo.

In questo contesto il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparzialile decisioni delle amministrazioni.

La Legge n. 190/2012, con cui è stata data attuazione nel nostro ordinamento alla Convenzione di Merida, non contiene una definizione di "corruzione" tuttavia, da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge, è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal Legislatore.

Pertanto, l'A.N.A.C., anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la Legge n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un'alterazione dell'attività amministrativa per la soddisfazione di un interesse diverso da quello, e ciò sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In questo documento, pertanto, si fa riferimento ad un'accezione ampia del concetto di corruzione, che comprende,

come specificato nel PNA 2017 «le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati».

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge n.190/2012 prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna pubblica amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018 e nell'aggiornamento 2019, ha evidenziato che, anche se la prospettiva temporale del PTPC è di durata triennale, il comma 8 dell'articolo 1 della legge n.190/2012 specifica che esso deve essere adottato ogni anno ed è stato precisato che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno alla scadenza prevista dalla legge, *un nuovo completo PTPC*, che includa anche un'apposita sezione dedicata alla trasparenza (PTPCT), valido per il successivo triennio.

Tale chiarimento si è reso necessario alla luce degli esiti dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC sui PTPC che ha permesso di riscontrare come, in sede di aggiornamento, molti Enti procedano a definire numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo: da questo consegue l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPC ogni anno poiché l'omessa adozione è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114.

Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per quanto sopra, di seguito nelle pagine seguenti sono descritti i seguenti aspetti salienti dell'Ambito Territoriale Ottimale Caserta (EdA Caserta): Sviluppo territoriale ed economico, Infrastrutture viarie, Indicatori demografici, Assetto insediativo, Presenze turistiche e flussi occasionali, Percezione della sicurezza; Diffusione della criminalità; Reati contro la pubblica amministrazione.

Sviluppo territoriale ed economico

La provincia di Caserta è una provincia italiana della Regione Campania di 904.197 abitanti.

Il suo capoluogo è Caserta.

Terza provincia campana per numero di abitanti e quindicesima in Italia, il cui territorio coincide in parte con quello dell'antica provincia di Terra di Lavoro, dalla quale l'odierna circoscrizione provinciale ha ereditato il proprio stemma.

Il suo litorale costiero, lungo circa 45 km, si affaccia interamente sul mare del Golfo di Gaeta.

Il territorio è occupato a nord dal massiccio montuoso degli Appennini formato dal Matese, al centro da monti di modesta altura e da colline e al sud e ad ovest da pianure di diversa tipologia.

Confina a nord-ovest con il Lazio (provincia di Latina e provincia di Frosinone), a nord con il Molise (provincia di Isernia e provincia di Campobasso), a est con la provincia di Benevento, a sud con la città metropolitana di Napoli, a sud-ovest con il mar Tirreno.

Il fiume più importante è il Volturno, che origina però in Molise ed è uno dei fiumi col corso più esteso del sud Italia.

Matese

Il massiccio del Matese è composto da montagne di relativa altezza, comunque le più alte della Campania. La massima altezza viene toccata col Monte Miletto (2.050 m) diviso tra Campania e Molise.

Il massiccio è carsico, ricco di acque, anche termali e minerali (come la Lete), di grotte e di laghi di montagna.

Preappennini

La zona centro-settentrionale è separata dalle montagne dell'Appennino dal fiume Volturno.

Il fiume scorre nella zona centrale, fino ad aprirsi nella Pianura Campana. Mentre, le alture meridionali, si trovano al confine con la Provincia di Benevento.

Rilevanti sono tre zone montuose:

Monte Santa Croce, con il vulcano spento di Roccamonfina, al confine con il Lazio;

Monti Trebulani, nel centro-nord della provincia con la vetta principale di Monte Maggiore (1036 m);

Monti Tifatini, nel sud della provincia, dove sorge il capoluogo Caserta.

Pianura Campana

La vasta pianura campana comprende due aree del casertano:

Versante settentrionale: la piana del Volturno, di natura prettamente alluvionale, in precedenza paludosa fino all'avvento del regime fascista, ma bonificata in buona parte e dedicata attualmente all'allevamento semibrado dei bufali, soprattutto per la produzione di latte e di mozzarelle.

Versante meridionale: agro aversano, area prettamente rurale, un tempo paludosa e bonificata grazie ai Regi Lagni, voluti dai Borbone.

Litorale domizio

La provincia ha, ad ovest, uno sbocco sul mare del Golfo di Gaeta composto da una costa bassa e sabbiosa che si estende per circa 45 km. Tre fiumi sfociano sulle sue coste: il Volturno, il Savone e il Garigliano.

Il nome deriva dalla via Domiziana, voluta dall'imperatore romano omonimo. Inizia dal fiume Garigliano arrivando fino a Pozzuoli. Un tempo era un'area selvaggia e incontaminata caratterizzata da folte e ampie pinete e da ampie spiagge ricche di macchia mediterranea, area preferita sulla rotta degli uccelli migratori, perché ricca di laghetti e aree umide.

Negli anni '60 e '70 si iniziò ad urbanizzare in modo disordinato, come avvenne ad esempio a Castel Volturno e a Baia Domizia, anche per finalità turistiche. Tra gli anni '80 e '90 questo territorio, in particolar modo i comuni di Castelvoturno e Mondragone, vissero un improvviso incremento

demografico e una urbanizzazione selvaggia, troppo spesso illegale. I flussi migratori furono inizialmente alimentati dal trasferimento di molti abitanti in seguito al terremoto del 1980.

Appartengono alla provincia di Caserta i seguenti 104 comuni:

- [Ailano](#)
- [Alife](#)
- [Alvignano](#)
- [Arienzo](#)
- [Aversa](#)
- [Baia e Latina](#)
- [Bellona](#)
- [Caianello](#)
- [Caiazzo](#)
- [Calvi Risorta](#)
- [Camigliano](#)
- [Cancello ed Arnone](#)
- [Capodrise](#)
- [Capriati a Volturno](#)
- [Capua](#)
- [Carinaro](#)
- [Carinola](#)
- [Casagiove](#)
- [Casal di Principe](#)
- [Casaluce](#)
- [Casapesenna](#)
- [Casapulla](#)
- [Caserta](#)
- [Castel Campagnano](#)
- [Castel Morrone](#)
- [Castel Volturno](#)
- [Castel di Sasso](#)
- [Castello del Matese](#)
- [Cellole](#)
- [Cervino](#)
- [Cesa](#)
- [Ciorlano](#)
- [Conca della Campania](#)
- [Curti](#)
- [Dragoni](#)
- [Falciano del Massico](#)

- [Fontegreca](#)
- [Formicola](#)
- [Francolise](#)
- [Frignano](#)
- [Gallo Matese](#)
- [Galluccio](#)
- [Giano Vetusto](#)
- [Gioia Sannitica](#)
- [Grazzanise](#)
- [Gricignano di Aversa](#)
- [Letino](#)
- [Liberi](#)
- [Lusciano](#)
- [Macerata Campania](#)
- [Maddaloni](#)
- [Marcianise](#)
- [Marzano Appio](#)
- [Mignano Monte Lungo](#)
- [Mondragone](#)
- [Orta di Atella](#)
- [Parete](#)
- [Pastorano](#)
- [Piana di Monte Verna](#)
- [Piedimonte Matese](#)
- [Pietramelara](#)
- [Pietravairano](#)
- [Pignataro Maggiore](#)
- [Pontelatone](#)
- [Portico di Caserta](#)
- [Prata Sannita](#)
- [Pratella](#)
- [Presenzano](#)
- [Raviscanina](#)
- [Recale](#)
- [Riardo](#)
- [Rocca d'Evandro](#)
- [Roccamonfina](#)
- [Roccaromana](#)
- [Rocchetta e Croce](#)
- [Ruviano](#)
- [San Cipriano d'Aversa](#)
- [San Felice a Cancellò](#)

- [San Gregorio Matese](#)
- [San Marcellino](#)
- [San Marco Evangelista](#)
- [San Nicola la Strada](#)
- [San Pietro Infine](#)
- [San Potito Sannitico](#)
- [San Prisco](#)
- [San Tammaro](#)
- [Sant'Angelo d'Alife](#)
- [Sant'Arpino](#)
- [Santa Maria Capua Vetere](#)
- [Santa Maria a Vico](#)
- [Santa Maria la Fossa](#)
- [Sessa Aurunca](#)
- [Sparanise](#)
- [Succivo](#)
- [Teano](#)
- [Teverola](#)
- [Tora e Picilli](#)
- [Trentola-Ducenta](#)
- [Vairano Patenora](#)
- [Valle Agricola](#)
- [Valle di Maddaloni](#)
- [Villa Literno](#)
- [Villa di Briano](#)
- [Vitulazio](#)

Grafico della distribuzione dei 104 comuni dell'EDA

Economia

Tra il 1999 e il 2000 ha conosciuto un certo sviluppo economico con le esportazioni aumentate del 22%. Sebbene presenti tassi di sviluppo eterogenei, i ritmi di industrializzazione si avvicinano sempre più a quelli della media nazionale. Il valore aggiunto dell'agricoltura tocca il 9,3%, contro il 5,6% del Mezzogiorno e il 3,3% dell'Italia; quello dell'industria è del 24,5%, contro il 20,3% del mezzogiorno d'Italia.

Agricoltura

La provincia è leader in Italia nella produzione della mozzarella di bufala campana, prodotto tipico riconosciuto DOC e DOP dal 1993. Qui si concentra, infatti, l'80% del patrimonio bufalino nazionale. Particolarmente significative sono le produzioni di paste alimentari, acque minerali, vino e olio. Rilevante è anche la produzione del tabacco, con il 60% della quota nazionale per la varietà Burley.

Industria

Nel territorio vi sono diverse aree industriali e i poli produttivi di eccellenza: high technology (Marcianise - Maddaloni), tessile (S. Leucio) calzaturiero (Aversa) ed anche uno dedicato all'oreficeria, il TARI di Marcianise.

Turismo

Lo stesso argomento in dettaglio: Baia Domitia e Parco regionale di Roccamonfina-Foce Garigliano.

La provincia è attraversata da flussi turistici nazionali e internazionali, con 42 km di costa. Tra i luoghi più famosi vi è senza dubbio la reggia di Caserta, voluta da Re Carlo III e progettata dall'architetto Luigi Vanvitelli, sito di elevata rilevanza storica e culturale e l'Anfiteatro Campano di Santa Maria Capua Vetere.

Le attrattive turistiche più famose sono il parco regionale di Roccamonfina-Foce Garigliano e Baia Domizia, meta di turismo a livello nazionale e internazionale.

Infrastrutture viarie

Trasporti e vie di comunicazione

Linee ferroviarie

Nella provincia ci sono un gran numero di linee ferroviarie:

Ferrovia Roma-Napoli (via Cassino)

Ferrovia Roma-Napoli (via Formia)

Ferrovia Napoli-Foggia

Ferrovia Benevento-Cancello

Ferrovia Alifana - (Piedimonte Matese-Santa Maria Capua Vetere)

Ferrovia Cancello-Avellino

Linee stradali

Autostrade

Due sono le autostrade che attraversano il territorio:

A1 Autostrada del Sole (Milano – Napoli)

A30 (Caserta – Salerno)

Strade statali e provinciali

SS7bis

Strada statale 7 bis - (Asse di Supporto Nola – Villa Literno)

SS7qtr Strada statale 7 quater - (Domitiana)

SS265 Strada statale 265 - (dei Ponti della Valle)

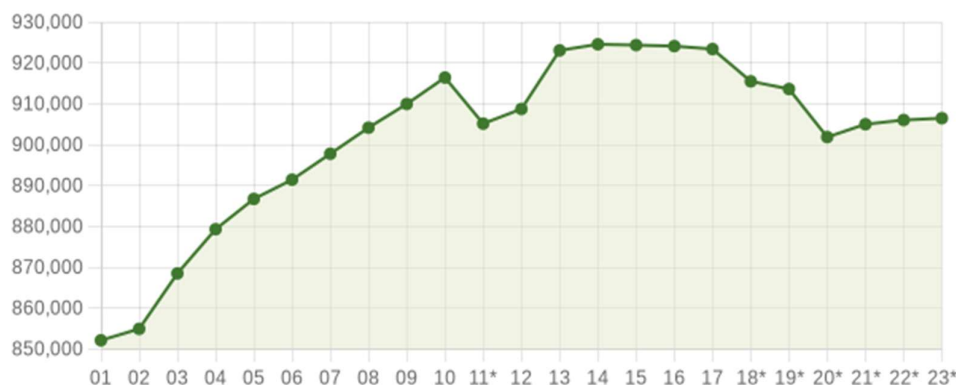
SS700 Strada statale 700 - (della Reggia di Caserta)

Aeroporti

Sono presenti due scali aerei di rilievo nazionale, ossia l'aeroporto di Caserta-Grazzanise e l'aeroporto di Capua, ambedue aeroporti militari, ma aperti anche al traffico civile.

Indicatori demografici

Andamento demografico della popolazione residente in **provincia di Caserta** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

PROVINCIA DI CASERTA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Fonte: Istat- andamento demografico

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	852.149	-	-	-	-
2002	31 dic	854.956	+2.807	+0,33%	-	-
2003	31 dic	868.517	+13.561	+1,59%	296.136	2,93
2004	31 dic	879.342	+10.825	+1,25%	304.173	2,88
2005	31 dic	886.758	+7.416	+0,84%	306.978	2,88
2006	31 dic	891.473	+4.715	+0,53%	315.481	2,82
2007	31 dic	897.820	+6.347	+0,71%	316.802	2,83
2008	31 dic	904.197	+6.377	+0,71%	322.355	2,80
2009	31 dic	910.006	+5.809	+0,64%	327.566	2,77
2010	31 dic	916.467	+6.461	+0,71%	330.926	2,76
2011 ⁽¹⁾	8 ott	919.553	+3.086	+0,34%	336.235	2,73
2011 ⁽²⁾	9 ott	904.921	-14.632	-1,59%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	905.188	-11.279	-1,23%	338.035	2,67
2012	31 dic	908.784	+3.596	+0,40%	341.687	2,65

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2013	31 dic	923.113	+14.329	+1,58%	342.700	2,69
2014	31 dic	924.614	+1.501	+0,16%	343.612	2,69
2015	31 dic	924.414	-200	-0,02%	343.964	2,68
2016	31 dic	924.166	-248	-0,03%	346.291	2,66
2017	31 dic	923.445	-721	-0,08%	347.880	2,65
2018*	31 dic	915.549	-7.896	-0,86%	344.654	2,65
2019*	31 dic	913.666	-1.883	-0,21%	348.106,47	2,61
2020*	31 dic	901.903	-11.763	-1,29%	355.290	2,53
2021*	31 dic	905.045	+3.142	+0,35%	358.621	2,52
2022*	31 dic	906.074	+1.029	+0,11%	362.749	2,49
2023*	31 dic	906.522	+448	+0,05%	365.628	2,47

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

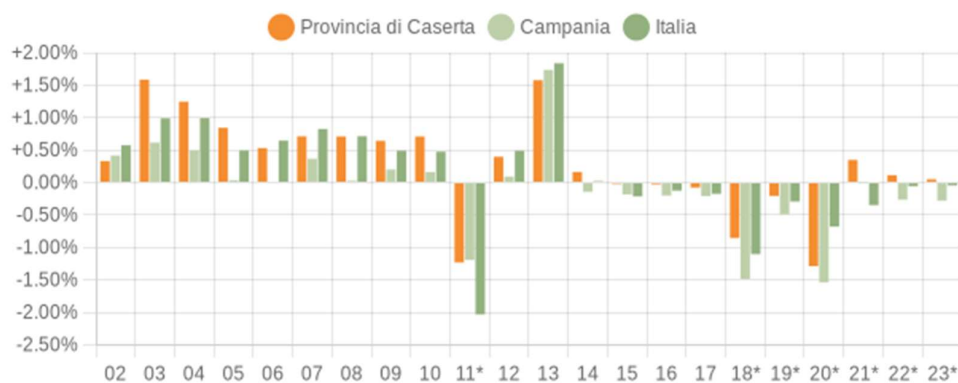
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente in provincia di Caserta al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 904.921 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 919.553. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 14.632 unità (-1,59%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione della provincia di Caserta espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della regione Campania e dell'Italia.



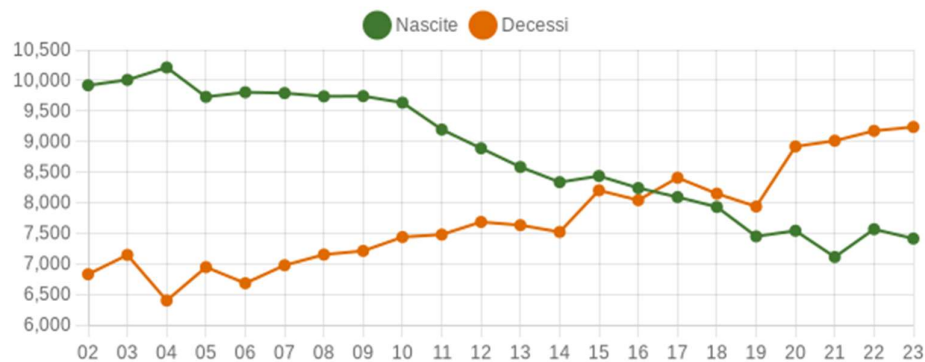
Variazione percentuale della popolazione

PROVINCIA DI CASERTA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Fonte: Istat- variazione percentuale della popolazione

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

PROVINCIA DI CASERTA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Fonte: Istat- movimento naturale della popolazione

Percezione della sicurezza

Ai fini di una maggiore comprensione del contesto territoriale in cui opera l'amministrazione, appare utile analizzare i dati relativi alla percezione della sicurezza elaborati dall'ISTAT in un'indagine denominata **“La percezione della Sicurezza”**, che fornisce un quadro articolato di indicatori sulla preoccupazione di subire reati e delle relative conseguenze e sul livello di degrado socio-ambientale della zona in cui si vive.

Il quadro territoriale è quanto mai vario, e la Campania figura non solo al di sopra della media nazionale, ma risulta sempre nei primi posti rispetto alle altre regioni circa la percezione elevata del rischio criminalità.

La Campania risulta infatti al 2° e al 3° posto circa la percezione *“criminalità molto a rischio e abbastanza a rischio”* rispetto alle 20 Regioni e le 2 Province autonome di Trento e Bolzano. Analogamente risulta al 17° posto sulle 20 regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, per la *“percezione criminalità a poco a rischio”*.

Reati contro la pubblica amministrazione

Se all'analisi si aggiunge il dato relativo ai reati contro la PA, distinti a seconda dei procedimenti per cui inizia l'azione penale, la situazione appare piuttosto critica atteso che in Campania la percentuale di reati si colloca tendenzialmente su valori superiori rispetto alla media sia della maggioranza delle regioni sia della media nazionale.

Procedimenti penali per cui inizia l'azione penale per regione e ripartizione di commesso reato. Anno 2014. Composizione percentuale						
Tipologie	Peculato	Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	Corruzione in atti giudiziari	Corruzione per un atto d'ufficio	Malversazioni e a danno dello Stato	Concussione
Regione						
<i>Piemonte</i>	0,6	0,8	0,8	1,5	2,2	0,7
<i>Valle d'Aosta</i>	0,1	0,0	0,0	0,0	0,2	0,0
<i>Liguria</i>	2,9	2,3	1,4	3,1	1,8	2,3
<i>Lombardia</i>	9,6	14,2	12,8	13,4	6,2	12,6
<i>Trentino-Alto Adige</i>	1,3	0,5	1,0	0,6	5,3	0,9
<i>Bolzano</i>	0,6	0,2	0,7	0,2	0,9	0,6
<i>Trento</i>	0,7	0,3	0,3	0,4	4,4	0,3
<i>Veneto</i>	4,6	4,6	5,3	3,7	4,4	4,8
<i>Friuli-Venezia Giulia</i>	2,5	0,7	0,5	0,6	4,1	2,6
<i>Emilia-Romagna</i>	5,8	3,3	3,0	6,4	2,2	5,0
<i>Toscana</i>	6,6	7,6	6,9	4,6	3,5	8,5
<i>Umbria</i>	1,5	0,7	0,7	1,3	1,0	1,3
<i>Marche</i>	2,4	1,0	0,7	2,6	2,4	0,9
<i>Lazio</i>	11,2	15,9	16,7	11,3	7,5	12,4
<i>Abruzzo</i>	3,6	2,4	2,9	5,5	3,4	1,9
<i>Molise</i>	1,6	1,5	1,8	2,0	0,3	0,3

Campania	12,5	18,5	18,1	14,5	17,1	31,2
Puglia	6,4	7,3	8,4	12,6	7,1	7,7
Basilicata	2,7	1,5	2,2	1,5	3,6	0,7
Calabria	5,1	7,6	7,1	4,8	11,4	1,9
Sicilia	15,1	7,5	7,5	8,4	13,8	3,1
Sardegna	3,8	2,2	2,3	1,5	2,7	1,3
Nord - ovest	13,2	17,3	15,0	18,0	10,3	15,6
Nord - Est	14,3	9,1	9,7	11,4	16,1	13,3
Centro	21,7	25,3	25,0	19,8	14,3	23,1
Sud	31,9	38,7	40,5	40,9	42,7	43,7
Isole	18,9	9,7	9,8	9,8	16,6	4,3
ITALIA	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Fonte: Istat Indagine La corruzione in Italia: Il punto di vista delle famiglie

(Appendice dati sulla corruzione fonte amministrativa).

Tra il 2006 e il 2014 i reati di corruzione più frequenti (peculato, indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato, corruzione in atti giudiziari, corruzione per un atto d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, concussione) mostrano le quote più alte proprio nel Centro–Sud, in particolare in Campania che figura al 1° posto.

I dati analizzati sembrano sottolineare particolari criticità nel territorio regionale e provinciale, che si caratterizza per una piuttosto elevata incidenza del fenomeno corruttivo in senso stretto ed una altrettanto piuttosto elevata percezione dello stesso fenomeno. La sostanziale moderata presenza di criminalità organizzata nel territorio di riferimento porta a suggerire una generalizzata piuttosto preoccupante esposizione al rischio corruttivo.

Il rischio corruttivo, infatti, nella sua accezione più ampia, è da intendersi come *maladministration* e, in quanto tale, particolarmente complessa da individuare.

L'analisi effettuata, quindi, è risultata particolarmente utile ai fini dell'impostazione del sistema di prevenzione della corruzione nel contesto in cui opera l'EdA Caserta. Essa infatti, ha consentito di

focalizzare l'attenzione su diverse tipologie di manifestazioni del fenomeno specie nella sua accezione più ampia attraverso l'analisi dei processi organizzativi posti in essere dall'amministrazione.

Concludendo il quadro complessivo che emerge dai dati contenuti negli ultimi tre paragrafi della presente sezione del PTPC testimonia che la corruzione, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

Analisi del contesto interno

L'Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani "ATO Caserta" (denominato anche solo EDA) è stato istituito ai sensi della legge regionale n. 14 del 26.05.2016 e successive modificazioni e integrazioni. E' un Ente rappresentativo dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Ottimale – "ATO Caserta", per lo svolgimento, da parte dei Comuni ricadenti nell'ambito, in forma obbligatoriamente associata, delle funzioni relative alla gestione dei rifiuti urbani secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale. L'EDA Caserta comprende 104 Comuni.

In particolare l'EDA:

1. predispone, adotta, approva ed aggiorna il Piano d'Ambito, in coerenza con gli indirizzi emanate dalla Regione e con le previsioni del Piano regionale per la gestione dei rifiuti urbani (PRGRU);
2. ripartisce, se necessario, il territorio dell'ATO in Sub ambiti distrettuali (SAD) per il perseguimento di economie di scala e di efficienza del servizio;
3. individua il soggetto gestore del servizio di gestione integrata dei rifiuti all'interno dell'ATO o di ciascun Sub Ambito Distrettuale e affida il servizio, ai sensi dell'articolo 202 del decreto legislativo 152/2006;
4. definisce i livelli qualitativi e quantitativi delle prestazioni e ne indica i relativi standard;
5. definisce gli obblighi di servizio pubblico e le eventuali compensazioni economiche;
6. determina la tariffa d'ambito o di ciascun Sub Ambito distrettuale, individuando per ogni Comune la misura della tariffa dovuta, tenuto conto dei servizi d'ambito resi, della specifica organizzazione del servizio, delle azioni virtuose, delle politiche di prevenzione, riutilizzo, delle percentuali di raccolta differenziata nonché della qualità della raccolta;
7. in base a specifiche esigenze tecniche, organizzative e logistiche, può autorizzare, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza, accordi o intese fra singoli Comuni ricompresi nei sub-ambiti.

L'attuale macrostruttura dell'Ente (di seguito riportata) è stata approvata con Deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 11 del 15.03.2019; con lo stesso provvedimento è stato altresì approvato il funzionigramma dell'Ente.

Nella seguente tabella viene indicato il personale attualmente in forza all'Ente, pari a n. 7 dipendenti, di cui n. 4 con contratto a tempo indeterminato fulltime, n. 2 con contratto tempo determinato part-time in scavalco d'eccedenza, 12 ore settimanali, come di seguito specificato ed il Direttore Generale che ricopre ad interim l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione.

DOTAZIONE ORGANICA			PERSONALE IN SERVIZIO
N.	QUALIFICA	AREA	
1	Direttore Generale	Direzione	1
2	Ex Cat. D	Contabile – T.D - P.T. - 12 ore/sett	1
3	Ex Cat. D	Contabile – T. IND. - Fulltime	1
4	Ex Cat. D	Tecnica – T.D. - P.T.- - 12 ore/sett	1
5	Ex Cat. D.	Amm.va - T.IND. - Fulltime	1
6	Ex Cat. D	Tecnica- T.IND. - Fulltime	1
7	Ex Cat. C	Tecnica - T. IND. - Fulltime	1
	TOTALI		7

I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'EDA Caserta sono il Presidente dell'Ente d'Ambito, il Consiglio d'Ambito, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dirigenti, l'O.I.V. i dipendenti, gli stakeholders.

Il Presidente dell'Ente d'Ambito

Il Presidente dell'Ente d'Ambito è eletto al proprio interno dal Consiglio d'Ambito ed ha la rappresentanza legale dell'Ente, ai sensi dell'art.28, comma 3, della legge regionale n.14/2016. Con deliberazione del Consiglio d'Ambito del 31 marzo 2022, n.4, è stato eletto Presidente dell'EdA il consigliere Arch.Vito Luigi Pellegrino.

Il Consiglio d'Ambito, in conformità a quanto previsto dall'art.1, comma 7, della legge. n.190/2012, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato, di norma, nel dirigente apicale in servizio. La previsione normativa di far cadere la scelta della nomina su chi opera all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente interessato, lascia intendere che il ruolo del RPCT presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa e di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi), in guisa tale da meglio percepire quali profili di rischio siano coinvolti e, conseguentemente, individuare le misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'Ente ed alla sua struttura organizzativa.

Il Consiglio d'Ambito

Il Consiglio d'Ambito dell'EDA è costituito da 18 membri eletti dall'Assemblea dei Sindaci dei Comuni appartenenti all'EDA Caserta ed ha una composizione che garantisce la rappresentatività delle diverse fasce demografiche dei comuni. E' stato di recente rinnovato a seguito delle elezioni svolte il 16 marzo 2022.

Secondo quanto stabilito dall'ANAC (da ultimo con le Deliberazioni n. 12 del 28 ottobre 2015, n. 831 del 3 agosto 2016 e n. 1208 del 22 novembre 2017) negli Enti pubblici come l'Ente d'Ambito Caserta, compete al Consiglio di Ambito l'adozione finale del documento esecutivo e programmatico su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente). Inoltre, il Consiglio d'Ambito adotta tutti gli

atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con *Determinazione direttoriale n. 37 del 3.3.2025*, la dott.ssa Chiara Pacifico, Funzionaria in servizio presso l'Area Generale, giuridica, amministrativa e di regolazione economica dei servizi in possesso della professionalità necessaria, è stata nominata *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Con *Determinazione direttoriale n. 36 del 3.3.2025*, il Dott. Giuseppe Ucciero, Istruttore in servizio presso l'Area Tecnica – Gestione Rifiuti Urbani, in possesso della professionalità necessaria, è stato nominato *Responsabile unico della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati* dell'Ente.

Il nominativo del R.P.C.T. è pubblicato sul sito istituzionale dell'EdA Caserta, sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri contenuti/prevenzione della corruzione*” è stato comunicato all'ANAC ed è iscritto nel Registro degli RPCT istituito presso la predetta Autorità.

Al RPCT è assegnato il compito di predisporre adeguati strumenti interni all'Amministrazione di appartenenza per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, ed a tal fine:

- a) elabora e predispone, con cadenza annuale, la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i relativi aggiornamenti;
- b) sottopone la proposta del Piano e/o dei relativi aggiornamenti annuali al Consiglio di Ambito per l'approvazione che deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità proponendo la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione interna o nell'attività dell'Ente;
- d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione;
- e) redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente;
- f) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo

politico, all'OIV (o organismo analogo), all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi suddetti:

g) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico in conformità alle norme ed al Regolamento dell'Ente;

cura, come previsto dall'articolo 15, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013 e sulla base delle linee guida definite dall'ANAC con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, che nell'ambito dell'Ente siano rispettate le disposizioni relative all'inconferibilità ed all'incompatibilità degli incarichi e provvede, altresì, alla segnalazione dei casi di possibile violazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuale responsabilità amministrative;

h) in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'OIV (o organismo analogo), ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, e all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

i) gestisce le segnalazioni di Whistleblowing sulla base della procedura definita.

Il ruolo ed il potere del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sono stati oggetto, nel corso del 2018 e del 2019, ad una serie di interventi, da parte dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, tra i quali si segnalano:

- la Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 che contiene indicazioni interpretative ed operative riferite ai poteri di verifica, controllo e d'istruttoria del RPCT nel caso rilevi o gli vengano segnalati casi di presunta corruzione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 che, oltre a fornire il riepilogo delle disposizioni normative inerenti il RPCT, dedica un'ampia sezione alle indicazioni contenute nei diversi PNA ed al tema dei rapporti tra il Responsabile e l'ANAC evidenziando:
 1. la centralità della figura del RPCT e la collaborazione con l'Autorità, essenziali per garantire la funzione di vigilanza in materia di anticorruzione e di trasparenza che l'Autorità è chiamata a svolgere;
 2. la specificazione dei requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT;

3. la sottolineatura che in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere, all'Ente che ha adottato il provvedimento di revoca, il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione;
 4. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 che, dedica l'intera Parte IV nonché l'Allegato 3 al ruolo, ai requisiti, ai poteri ed alle responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui si rimarca:
 - a. la centralità nelle politiche di contrasto della corruzione e di promozione della trasparenza; la posizione di indipendenza e di autonomia rispetto all'organo di indirizzo politico;
 - b. il rafforzamento dell'idea di un modello di sistema di prevenzione della corruzione in cui il RPCT eserciti poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende, altresì, dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione ed attuazione delle misure di prevenzione dallo stesso configurate nel Piano;
 - c. i poteri di promozione delle azioni in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza ed i poteri di controllo e vigilanza delle politiche connesse alla corretta attuazione del PTPCT per tutto il periodo di vigenza;
 - d. le responsabilità che la normativa prevede in capo al RPCT sia in caso di mancata adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia in caso di mancata adozione delle cautele necessarie a prevenire il rischio corruttivo, sia in relazione alla violazione delle misure di trasparenza. In considerazione della rilevanza dei compiti affidatigli, si auspica di istituire quanto prima una struttura di supporto, come peraltro previsto dall'Anac, nei limiti delle risorse umane disponibili.

A partire dal 1° luglio 2019, è on-line la piattaforma ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione riservata ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione che potranno usufruire dei seguenti servizi ad accesso riservato:

- l'accesso alla piattaforma per le rilevazioni delle informazioni relative ai Piani;
- l'accesso alla piattaforma per la redazione della relazione annuale;
- l'accesso al forum dei Responsabili anticorruzione e trasparenza.

Si assicura che l'Ente d'Ambito Caserta provvederà a caricare il proprio PTPC su tale piattaforma, come previsto.

I Dirigenti/Responsabili di Area

Il coinvolgimento attivo di tutti i Dirigenti/Responsabili di Area è alla base del successo della strategia di prevenzione della corruzione e tale partecipazione è richiesta sia in fase di predisposizione del Piano sia di attuazione delle misure ivi previste.

Ai sensi dell'articolo 16, commi I-bis), I-ter) e I-quater), del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.i dirigenti/responsabili:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'attuazione e monitoraggio del Piano Anticorruzione, attua le azioni previste dal Piano medesimo con la collaborazione dei Dirigenti/Responsabili di area e, ove nominati, dei Responsabili di Servizi. Al fine di verificare la realizzazione delle azioni definite nel PTPC e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni/aggiornamenti, oltre all'attività di monitoraggio, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza organizzerà, nel corso dell'anno e qualora si rilevasse necessario, incontri dedicati all'analisi delle eventuali criticità emerse rispetto alle misure di prevenzione previste nonché all'esame di eventuali proposte di modifica dello stesso.

Organismo Indipendente di Valutazione

Con delibera del Consiglio d'Ambito n. 15 del 15.09.2022, è stato approvato il Regolamento recante la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance, il cui titolo II, capo I, è rubricato "Istituzione e disciplina delle funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione" e, all' articolo 7, prevede testualmente:

- 1. L'Organismo Indipendente di Valutazione - O.I.V., è organo monocratico o collegiale composto da n. 3 membri, scelti tra i soggetti iscritti nell'elenco nazionale dei componenti degli organismi di valutazione (di cui al D.M. 6 agosto 2020) e che, previo avviso pubblico, abbiano fatto istanza all'Amministrazione (comma 1).*
- 2. Il Consiglio decide sulla composizione dell'OIV in organo monocratico o collegiale al momento dell'indizione dell'avviso per la sua nomina.*

Con decreto del Presidente del Consiglio d'Ambito del 30.11.2022, prot. n. 2618/2022, è stato nominato il componente monocratico dell'Organismo Indipendente di valutazione dell'Ente per il triennio 2022/2025.

A tale organo l'Anac a più riprese, non da ultimo nel PNA 2019, affida un ruolo di rilievo soprattutto per quanto concerne la verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quindi fra Piano della *Performance* e il P.T.P.C.T.

I Dipendenti

Con gli ultimi aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC, ha richiamato l'attenzione rispetto alla partecipazione, non solo, dei dirigenti alle fasi di definizione del PTPC, ma anche di tutti i dipendenti dell'Ente alla sua attuazione.

Pertanto, tutti i dipendenti dell'Ente - ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni - con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, hanno l'obbligo di osservare le misure previste nel presente Piano e di darne attuazione e di partecipare attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e attuazione delle stesse. Si rammenta, al riguardo, che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al R.P.C.T. e di rispettare le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T.

I principi guida

Nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si è tenuto conto dei seguenti principi guida:

PRINCIPI STRATEGICI:

- a) coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo che deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
- b) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio dal momento che la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa;
- c) collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

PRINCIPI METODOLOGICI:

- a) prevalenza della sostanza sulla forma ovvero il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione;
- b) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza qual è l'Ente d'Ambito Caserta, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta miglioramenti progressivi e continuativi;
- c) selettività: per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
- d) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione ed occorre garantire una sostanziale:
- e) integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance;
- f) miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

PRINCIPI FINALISTICI:

- a) **effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- b) **orizzonte del valore pubblico:** la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Nelle pagine seguenti sono descritte le singole fasi seguite nella redazione per la redazione del P.T.P.C.T. dell'Ente d'Ambito Caserta, di seguito riepilogate:

1. mappatura dei processi;
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);
3. trattamento del rischio (individuazione delle misure di prevenzione).

Mappatura dei processi

Come affermato dall'Anac (Orientamenti per la pianificazione anticorruzione trasparenza 2022) *“La mappatura consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione/ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”*. A tale riguardo si osserva che il presente è il primo PTPCT dell'Ente e, pertanto, una gradualità di analisi è ragionevole ritenere che verrà sviluppata negli anni a seguire.

Premesso quanto sopra, e considerato che la stessa Anac evidenzia come nelle amministrazioni con *meno di 50 dipendenti* la mappatura dei processi possa essere limitata a determinate aree di rischio corruzione, l'analisi si è focalizzata sulle seguenti aree:

- | | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area A | “Contratti pubblici” |
| Area B | "Acquisizione, progressione e gestione del personale" |
| Area C | "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” |

Area D "Gestione rifiuti"

Area E "Altre aree".

Una volta individuate le aree di rischio, per ciascuna di esse si è provveduto alla mappatura di alcuni processi ad esse afferenti.

E' stata mutuata, al riguardo, la definizione di "processo" fornita dal P.N.A., secondo il quale *"per processo si intende un 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"*.

Il risultato complessivo e progressivo di tale attività è di seguito indicato e riportato nella tabella allegata (*Allegato 1*):

Area A "Contratti pubblici":

- A/1 Programmazione
- A/2 Predisposizione del bando e scelta del contraente
- A/3 Costituzione della Commissione di gara
- A/4 Espletamento della gara
- A/5 Stipula e verifica della corretta esecuzione del contratto
- A/6 Affidamenti diretti

Area B "Acquisizione, progressione e gestione del personale"

- B/7 Conferimento incarichi esterni
- B/8 Autorizzazione dipendenti svolgimento incarichi esterni
- B/9 Reclutamento del personale
- B/10 Progressione di carriera
- B/11 Conferimento incarichi di posizione organizzativa

Area C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"

- C/12 Contributo ai Comuni sede di impianti di recupero e di smaltimento

Area D "Gestione rifiuti"

- D/13 Redazione del Piano d'Ambito
- D/14 Affidamento in house providing
- D/15 Validazione PEF

Area E "Altre aree".

- E/16 Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
- E/17 Gestione ordinaria delle uscite di bilancio
- E/18 Gestione fondo economale
- E/19 Affari legali e contenzioso
- E/20 Protocollo

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento. Pertanto, per ciascuno dei sopra elencati processi, sono stati dapprima identificati i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Le risultanze della soprascritta attività di identificazione sono riportate nel già citato *All.1*, cui si rimanda.

Una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, è stata valutata la relativa probabilità di realizzazione e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per declinarne infine il livello di attuazione. In particolare, le suddette operazioni di valutazione sono state formalizzate in una scheda per ciascuno dei processi mappati. Tali schede (n.20) costituiscono materiale istruttorio depositato in atti, l'esito del lavoro svolto è indicato *nell'All.1*, nel mentre un modello della scheda in parola è di seguito riportato al fine di esplicitare al meglio il procedimento di analisi del rischio osservato.

Area di rischio:

Processo:

1 Valutazione delle probabilità

Criterio 1 Discrezionalità		
Il processo è discrezionale?		
No, è del tutto vincolato		1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		4
E' altamente discrezionale		5

Criterio 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?

- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni all'ente 5

Criterio 3: Complessità del processo	
Il processo comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola amministrazione	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	2
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	3

Criterio 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio per studenti) 3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5

Criterio 5: Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche con una pluralità di operazioni economicamente minori che, nel complesso, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti) ?	
No	1
Sì	5

Criterio 6: Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Valore stimato della probabilità (media dei punteggi attribuiti ai criteri)	
0= nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3= probabile; 4= molto probabile; 5= altamente probabile	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale dei dipendenti impiegati nell'Unità Organizzativa competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

Criterio 2: Impatto economico	

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'Ente o sentenze di risarcimento danni nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

No	1
Sì	5

Critero 3: Impatto reputazionale	
-----------------------------------------	--

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste	
---------------------------------------------------------------------------	--

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
---------------------------------------------------------	--

A quale a livello può collocarsi il rischio dell'evento?	
----------------------------------------------------------	--

A livello di collaboratore/funzionario	1
----------------------------------------	---

A livello di posizione organizzativa/alta professionalità	3
-----------------------------------------------------------	---

A livello di dirigente	5
------------------------	---

Valore stimato dell'impatto (media dei punteggi attribuiti ai criteri)	
------------------------------------------------------------------------	--

0=nessun impatto; 1=marginale; 2= minore; 3= soglia; 4= serio; 5= superiore

3.Valutazione del rischio

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità X valore impatto)	
----------------------------------------------------------------------------------	--

Una volta che tutti i rischi sono stati analizzati, ed è stato loro assegnato un valore numerico, si è passati al confronto tra gli stessi (ponderazione del rischio) al fine di individuare a quale fascia di rischio collocarli e, conseguentemente, individuare i rischi che necessitano di particolare riguardo.

Premesso che, come è facile intuire, l'intervallo di rischio varia da un valore minimo pari 1 a un valore massimo pari a 25, le valutazioni del rischio ottenute sono stati inizialmente suddivise (come suggerito dal PNA) in tre fasce a ciascuna delle quali corrisponde un livello di rischio: alto (da 25 a 17), medio (da 16 a 9) o basso (da 8 a 1).

Poiché, in base all'analisi condotta, la maggior parte dei livelli di rischio identificati si sono rivelati bassi (nella classificazione i rischi analizzati si attestano con prevalenza assoluta nella fascia inferiore), si è ritenuto di dover applicare il principio generale di cautela e non sottovalutazione del rischio.

Si è quindi introdotto un correttivo, ovvero, utilizzando il medesimo meccanismo delle tre fasce previsto dal PNA, i livelli di rischio sono stati “riposizionati” su nuovi valori più bassi come segue: alto (da 25 a 8), medio (da 7 a 4), basso (da 3 a 1).

Trattamento del rischio

Una volta individuato, analizzato e ponderato il rischio, come descritto nelle pagine precedenti, sono state previste le misure per il trattamento delle stesse. In particolare, per ognuno dei processi mappati e dei corrispondenti rischi, sono state individuate delle misure specifiche di trattamento, riportate *nell'All.2*, cui si rimanda.

Nei paragrafi seguenti si descrivono le misure generali di prevenzione, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Codice di comportamento

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, le amministrazioni devono adottare un proprio Codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti Pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con DPR 62/2012.

Il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico, nella fattispecie dal Consiglio d'Ambito, su proposta del Responsabile. Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165 del 2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisca il proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione”, cioè con il coinvolgimento degli stakeholder. L'OIV (o organismo analogo) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura, verificando che il documento sia conforme a quanto previsto nelle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, che l'A.N.AC. ha adottato con la delibera n. 75 del 2013.

L'Ente d'Ambito con la Deliberazione di Consiglio n. 22 del 15.12.2022 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti, successivamente aggiornato con la Deliberazione di Consiglio n. 13 del 20.10.2023.

Formazione del personale

La formazione dei dipendenti è considerata dalla Legge n. 190/2012 uno strumento fondamentale nell'ambito della prevenzione della corruzione ed il Piano Nazionale Anti Corruzione la colloca fra le misure di prevenzione obbligatorie che i PTPC devono contenere per trattare il rischio corruttivo dal momento che permette di:

- conoscere e condividere gli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché diffondere principi di comportamento adeguati sia da un punto di vista etico che giuridico;

- definire specifiche competenze per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- assumere decisioni ponderate con la conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta in modo inconsapevole;
- confrontare esperienze amministrative diverse, evitando così l'insorgere di usi contrari alla corretta applicazione delle norme.

E' necessario, pertanto, prevedere in ciascuna delle annualità del triennio di riferimento adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- uno generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- uno specifico rivolto alle figure dirigenziali, agli incaricati di posizione organizzativa ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Monitoraggio e rispetto dei tempi procedurali

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, facendo proprie le norme di cui all'articolo 1, comma 9, lettera d), della Legge n. 190/2012 e s.m.i., deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti amministrativi.

In una fase successiva, inoltre, l'articolo 35, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'articolo 31 del D. Lgs. n. 97/2016, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del proprio sito istituzionale i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso. L' Allegato 1 del PNA 2016 individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'Ente avendo compiutamente definito il repertorio completo di tutti i procedimenti amministrativi provvede in tal senso dando corso alla progressiva pubblicazione dei dati, come previsto dal predetto articolo 35, relativi alla mappatura prevista.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. Whistleblowing)

Occorre chiarire, preliminarmente, che la previsione normativa regola le ipotesi diverse da quelle individuate dall'art. 361 del codice penale, che prevede l'obbligo del dipendente pubblico in qualità di pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni. Per tali procedimenti giudiziari vige già il segreto istruttorio.

In relazione alla previsione contenuta nell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51 della legge 190, il dipendente che sia venuto a conoscenza di condotte illecite, in ragione del rapporto di lavoro, ne riferisce

al superiore gerarchico. Quest'ultimo, a sua volta, comunica il fatto, senza indicare l'identità del segnalante, al RPCT. A partire dal 1 aprile 2021 è vigente la procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, denominata «Whistleblowing»: viene, pertanto, garantita, nei confronti del dipendente che effettua segnalazioni, in ossequio a quanto previsto dall'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nonché la sottrazione al diritto di accesso della denuncia effettuata.

Sarà attivata nel corso del triennio la casella mail alla quale avranno accesso dipendenti e non, per segnalare casi di illeciti concreti o potenziali. Alla suddetta casella avrà accesso esclusivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con l'obbligo di un funzionario pubblico ad agire in conformità ai propri doveri e responsabilità (interesse primario).

In tali situazioni è imposto al dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

Sussiste per i dipendenti altresì l'obbligo di astenersi alla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero, in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Per quanto sopra, si prevede la predisposizione di appositi moduli per agevolare la tempestiva presentazione della dichiarazione di conflitto di interessi, nonché la chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse dal personale, dai dirigenti, dagli organi di governo, da altre figure della struttura organizzativa dell'ente o dai consulenti.

Per questi ultimi, in particolare, si provvederà a predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso il quale il consulente ha svolto o stia svolgendo incarichi o attività professionali. Si prevede, inoltre, il rilascio della dichiarazione in parola prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

Attribuzione di incarichi

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità

degli incarichi (D. Lgs. n. 39/2013) e delle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016, nonché da ultimo della deliberazione n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante “*Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3, d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001*”. Tutte le relative autodichiarazioni sono sottoposte a verifica.

Accesso civico

L’articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, disciplina il diritto all’accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche abbiano omesso di pubblicare a fronte dell’obbligo imposto dal legislatore (accesso civico “semplice”) e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, 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" (accesso civico “generalizzato”). Il Piano garantisce la piena attuazione della suddetta normativa e, pertanto, la piena accessibilità alle informazioni relative alla propria attività prevedendo al suo interno le modalità per l’esercizio del diritto.

Tutti i riferimenti, le informazioni e la modulistica sono disponibili nell’apposita sottosezione denominata «Altri contenuti/Accesso Civico» della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente d’Ambito. Al fine di dare piena e concreta attuazione al diritto di accesso come sancito dalle nuove norme l’Ente ha provveduto a dotarsi di un “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai dati, alle informazioni, ai documenti amministrativi”, approvato con la Deliberazione di Consiglio n. 18 del 3.11.2022.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e ciclo della performance

Come indicato nella delibera 6/2013 dell’A.N.A.C. è necessario integrare gli strumenti e i processi relativi al ciclo della performance, con quelli relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all’integrità e all’anticorruzione. Per rendere efficace l’integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, entro la fine del triennio, in sede di valutazione della performance sarà inserito uno specifico indicatore inerente a obiettivi, indicatori e target relativi all’attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C.T.

Adempimenti relativi alla trasparenza

La trasparenza, come affermato ripetutamente dall’ANAC nel corso degli anni, riveste un ruolo fondamentale nella prevenzione della corruzione ed in tal senso l’apposita sezione ad essa riservata del piano non è da intendersi quale programma autonomo ma come specifica parte integrante del presente PTPC.

Per quanto sopra, l’Ente d’Ambito Caserta è tenuto ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione delle informazioni riportate nel sito istituzionale, assicurando l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza,

la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità e l'accessibilità dei dati e degli atti previsti dalle norme in materia.

Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.

Per delineare una efficace strategia di prevenzione della corruzione, è necessario prevedere anche un monitoraggio sull'attuazione e sull'adeguatezza delle misure previste dal piano. Tale attività assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto può mettere in luce eventuali criticità che possono essere risolte apportando correttivi in corso d'opera, ove possibile, oppure in sede di elaborazione del piano successivo.

In merito ai tempi di attuazione, si ritiene che le misure descritte siano poste in essere tutte nei primi due anni, per essere poi attuate compiutamente e permanentemente nel terzo anno di vigenza del piano. Ciò posto, disponendo l'Ente d'Ambito Caserta di un numero molto esiguo di risorse umane a disposizione, come anzidetto, si prevede la redazione annuale di un referto in merito all'esito delle misure adottate.

A questo si aggiunga che, con gli ultimi aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ha richiamato l'attenzione rispetto alla partecipazione, non solo, dei dirigenti alle fasi di definizione del Piano, ma anche di tutti i dipendenti dell'Ente alla sua attuazione.

A tale proposito, al fine di condividere e di verificare i contenuti e gli obiettivi del Piano, il Responsabile per l'Anticorruzione calendarizza una serie di incontri con i dipendenti dell'Ente per raccogliere osservazioni in relazione alle misure di prevenzione del rischio, sia generali sia specifiche, previste dal piano e valutare, nel contempo, lo stato di attuazione delle stesse.

Infine, allo scopo di monitorare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, il Responsabile verifica in corso d'anno, attraverso l'accesso diretto al portale dell'Ente il corretto adempimento da parte degli uffici delle disposizioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

ENTE D'AMBITO CASERTA PTPCT 2025-2027 - Mappatura dei processi; individuazione, valutazione e ponderazione dei rischi

progr.	Area/Processo	Individuazione rischio	Val. probabilità	Val. impatto	Val. rischio	Fascia di rischio
A	Contratti pubblici					
A/1	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente all'interesse pubblico ma alla volontà di soddisfare determinati interessi	2,67	2,5	6,67	medio

A/2	Predisposizione del bando e scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente (uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa)	3,5	2,25	7,88	alto
A/3	Costituzione della Commissione di gara	Nomina di componenti della commissione privi dei necessari requisiti o in conflitto di interesse	2,33	2	4,67	medio
A/4	Espletamento della gara	Applicazione impropria dei criteri di aggiudicazione al fine di orientare il risultato	2,67	2,25	6	medio
A/5	Stipula e verifica della corretta esecuzione del contratto	Mancato controllo dei requisiti per la stipula del contratto; rimodulazione del cronoprogramma allo scopo di favorire l'affidatario	2,5	2,75	6,88	medio
A/6	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislative previste; alterazione concorrenza (mancato ricorso a richiesta preventivi; violazione divieto artificioso frazionamento; mancato ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	3,5	2,5	8,75	alto
B	Acquisizione e gestione del personale					

B/7	Conferimento incarichi esterni	Insufficienza dei presupposti normativi per il conferimento dell'incarico; assenza di verifica delle cause di inconfiribilità e incompatibilità per favorire particolari interessi	3,33	2,5	8,33	alto
B/8	Autorizzazione dipendenti svolgimento incarichi esterni	Svolgimento da parte dei dipendenti di attività incompatibili con il pubblico impiego	1,5	2	3	basso
B/9	Reclutamento del personale	Definizione di un fabbisogno non rispondente all'interesse pubblico; mancanza di meccanismi trasparenti di selezione; requisiti di accesso personalizzati	2,67	2,75	7,33	alto
B/10	Progressione di carriera	Progressioni giuridiche o economiche riconosciute illegittimamente allo scopo di agevolare particolari dipendenti	1,33	2	2,67	basso
B/11	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione e comparazione non obiettiva allo scopo di favorire determinati dipendenti	1,5	2	3	basso
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario					
C/12	Contributo ai Comuni sede di impianti di recupero e di smaltimento	Riconoscimento dei benefici in mancanza dei presupposti	3	2,25	6,75	medio
D	Gestione rifiuti					

D/13	Redazione del Piano d'Ambito	Carenza o errore nella pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti dell'ATO, interferenze sulle scelte pianificatorie del territorio	3,33	2,75	9,17	alto
D/14	Affidamento in house providing	Genericità del contratto di servizio; mancati controlli, mancata applicazione di sanzioni per favorire il soggetto gestore	2,67	3,25	8,67	alto
D/15	Validazione PEF	Verifica incompleta in merito alla completezza e congruità dell'istruttoria osservata nella definizione della tariffa	2,67	2,5	6,67	medio

E		Altre aree				
E/16	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Omesso accertamento e riscossione delle entrate	3,17	2,25	7,13	alto
E/17	Gestione ordinaria delle uscite di bilancio	Pagamento senza verifica della regolarità della prestazione o acquisizione della dovuta documentazione; influenza sui tempi di pagamento	2,5	2,75	6,88	medio
E/18	Gestione fondo economale	Utilizzo indebito del fondo al di fuori delle ipotesi legislative previste	2,5	1	2,5	basso
E/19	Affari legali e contenzioso	Limite alla rotazione degli incarichi al fine di favorire un professionista	2,67	2	5,33	medio

E/20	Protocollo	Omissione o alterazione nell'acquisizione di atti/documenti al fine di favorire soggetti terzi	1,83	1	1,83	basso

ENTE D'AMBITO CASERTA PTPCT 2025-2027 - Trattamento dei rischi

progr.	Area/Processo	Individuazione rischio	Fascia di rischio	Misure	Responsabile
A	Contratti pubblici				
A/1	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente all'interesse pubblico ma alla volontà di soddisfare determinati interessi	medio	Analisi dettagliata degli affidamenti e degli acquisti proposti con individuazione delle priorità; obbligo per tutti coloro che effettuano affidamenti di comunicare al RPC gli affidamenti effettuati rispetto alla programmazione	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Tecnica

A/2	Predisposizione del bando e scelta del contraente	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente (uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa)	alto	Attribuzione a più soggetti diversi dei compiti da svolgere; definizione di criteri di valutazione oggettivi limitando i margini di discrezionalità di valutazione da parte della commissione.	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Tecnica
A/3	Costituzione della Commissione di gara	Nomina di componenti della commissione privi dei necessari requisiti o in conflitto di interesse	medio	Acquisizione dichiarazioni insussistenza di conflitto di interesse e verifica dei requisiti dei commissari prima dell'atto di nomina	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Tecnica
A/4	Espletamento della gara	Applicazione impropria dei criteri di aggiudicazione al fine di orientare il risultato	medio	Accessibilità a tutti gli interessati delle informazioni sui criteri osservati, lo stato della procedura, i tempi e l'ufficio competente	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Tecnica

				Controllo sulla regolarità della procedura e sul possesso dei requisiti del contraente e inserimento nel corpo dell'atto di affidamento; obbligo di comunicazione al RPC di ogni rimodulazione	
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

A/5	Stipula e verifica della corretta esecuzione del contatto	Mancato controllo dei requisiti per la stipula del contratto; rimodulazione del cronoprogramma allo scopo di favorire l'affidatario	medio		Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Tecnica
A/6	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislative previste; alterazione concorrenza (mancato ricorso a richiesta preventivi; violazione divieto artificioso frazionamento; mancato ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	alto	Obbligo di motivazione in ordine alla scelta della procedura; rotazione negli affidamenti	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Tecnica
B Acquisizione e gestione del personale					

B/7	Conferimento incarichi esterni	Insufficienza dei presupposti normativi per il conferimento dell'incarico; assenza di verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità per favorire particolari interessi	alto	Indicazione chiara e precisa nel provvedimento dei presupposti di legittimità	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Amministrativa/Dirigente/Responsabile Area Tecnica
B/8	Autorizzazione dipendenti svolgimento incarichi esterni	Svolgimento da parte dei dipendenti di attività incompatibili con il pubblico impiego	basso	Osservanza del codice di comportamento	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Amministrativa/Dirigente /Responsabile Area Tecnica
B/9	Reclutamento del personale	Definizione di un fabbisogno non rispondente all'interesse pubblico; mancanza di meccanismi trasparenti di selezione; requisiti di accesso personalizzati	alto	Pubblicità commisurata alla forma di reclutamento prescelta; requisiti di accesso commisurati alle professionalità richieste	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Amministrativa

B/10	Progressione di carriera	Progressioni giuridiche o economiche riconosciute illegittimamente allo scopo di agevolare particolari dipendenti	basso	Applicazione della normativa e delle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti; predefinite e trasparenza delle procedure	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Amministrativa
B/11	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione e comparazione non obiettiva allo scopo di favorire determinati dipendenti	basso	Rispetto del Regolamento per il conferimento degli incarichi di PO; applicazione del sistema di valutazione	Direttore Generale/Dirigente /Responsabile area Amministrativa/Dirigente /Responsabile Area Tecnica
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario				
C/12	Contributo ai Comuni sede di impianti di recupero e di smaltimento	Riconoscimento dei benefici in mancanza dei presupposti	medio	Partecipazione di almeno due dipendenti alle diverse fasi del procedimento	Direttore Generale
D	Gestione rifiuti				

D/13	Redazione del Piano d'Ambito	Carenza o errore nella pianificazione delle necessità di smaltimento dei rifiuti dell'ATO, interferenze sulle scelte pianificatorie del territorio	alto	Adeguate specializzazione del personale coinvolto nella redazione del Piano, ed in generale nell'intero processo di gestione dei rifiuti a tutti i livelli, dal punto di vista giuridico, economico, ingegneristico; previsione di forme di consultazione degli utenti e degli interessati sul documento preliminare.	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Tecnica
D/14	Affidamento in house providing	Genericità del contratto di servizio; mancati controlli, mancata applicazione di sanzioni per favorire il soggetto gestore	alto	Controllo trimestrale di regolarità amministrativa, controlli infrannuali di regolarità economico-finanziario, di qualità dei servizi, sulla gestione.	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Tecnica

D/15	Validazione PEF	Verifica incompleta in merito alla esattezza e congruità dell'istruttoria osservata nella definizione del corrispettivo massimo riconosciuto	medio	Verifica della coerenza, completezza e congruità dei dati; rispetto della metodologia prevista dal MTR-2 per la determinazione dei costi riconosciuti	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Tecnica
E	Altre aree				

E/16	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Omesso accertamento e riscossione delle entrate	alto	Verifica periodica sullo stato delle entrate e sollecito di versamento agli inadempienti	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Amministrativa
E/17	Gestione ordinaria delle uscite di bilancio	Pagamento senza verifica della regolarità della prestazione o acquisizione della dovuta documentazione; influenza sui tempi di pagamento	medio	Applicazione regolamento di contabilità; rispetto ordine cronologico ad eccezione di casi motivati e documentati	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Amministrativa
E/18	Gestione economica del fondo	Utilizzo indebito del fondo al di fuori delle ipotesi legislative previste	basso	Rendicontazione periodica delle spese effettuate	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Amministrativa
E/19	Affari legali e contenzioso	Limite alla rotazione degli incarichi al fine di favorire un professionista	medio	Inserimento nell'atto di conferimento delle motivazioni per cui si individua un legale già scelto per altro incarico	Direttore Generale/Dirigente/Responsabile area Amministrativa

E/20	Protocollo	Omissione o alterazione nell'acquisizione di atti/documenti al fine di favorire soggetti terzi	basso	Informatizzazione del procedimento di protocollazione con tracciabilità degli inserimenti	Direttore Generale/ Dirigente/Responsabile area Amministrativa
------	------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "CASERTA"

Sezione Trasparenza

Triennio 2025-2027

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

In conformità a quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, si indicano di seguito i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dei dati individuati da ciascun dirigente per gli adempimenti del settore di competenza:

AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Direzione generale		X	incaricato
Area Generale Giuridico – Amministrativa e di regolazione economica dei servizi	Bilancio – Risorse umane – contratti –	X	incaricato
	sistema informatico – acquisti ed economato	X	incaricato
	Gestione affari legali – rapporti con utenti –	X	incaricato
	affidamento dei servizi	X	incaricato
Area regolazione e controllo SGRU – Servizi gestione rifiuti urbani	Pianificazione d'Ambito Tecnico – economica – Regolazione e controllo	X	incaricato
	Predisposizione documentazione tecnico – economica per affidamento e gestione dei servizi	X	incaricato
	Carta dei servizi	X	incaricato

ALLEGATO 3) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile e della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segretario generale	Dirigente Ufficio Servizi Informatici Interni (USI)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	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, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dirigente Ufficio RPCT, relazioni esterne, attività consultiva e vigilanza collaborativa in materia di anticorruzione e e trasparenza (URAV)		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale		Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comuniqua da parte del Segretario generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	RPCT, Dirigente Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, Qualità dei processi e verifica di legittimità (USAR), in collaborazione con i dirigenti degli uffici URU e USRAC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				

		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	Segretario generale	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Comunicazione e da parte del Segretario generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina.
		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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità	Entro 20 giorni dalla comunicazione e al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione e da parte del dirigente dell'ufficio URU al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT della pubblicazione

								entro 20 gg dalla nomina
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità		Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione e da parte del Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità		Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione e da parte del Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità	Dirigente Ufficio gare e logistica	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>	<p>Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità</p>	<p>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo</p>	<p>Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>	<p>Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità</p>	<p>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo</p>	<p>Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione</p>

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>n.a.</p>				
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>	<p>Dirigente Ufficio Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità</p>	<p>Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo</p>	<p>Comunicazioni e dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio</p>	

								entro 20 giorni dalla nomina.	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità	Dirigente Ufficio gare e logistica		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>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).</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>	<p>Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità</p>	<p>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo</p>	<p>Monitoraggio Annuale 15 gennaio</p> <p>Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPCT dell'avvenuta pubblicazione.</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>	<p>Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità</p>	<p>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo</p>	<p>Monitoraggio annuale 15 gennaio</p> <p>e comunque comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione</p>

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio	

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità			

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità			
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal	n.a.					

			partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Dirigente Ufficio programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e Piattaforma Unica della trasparenza (UVMACT)			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento o sanzionatorio	Comunicazione e da parte del dirigente UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.
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	n.a.					

		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.					
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. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Segretario Generale		Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

		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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Segretario Generale		Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USI dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USI dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

	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)	Dirigente Ufficio Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT (USIS)			Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal dirigente dell'USIS a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USI dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Segretario Generale e Uffici di staff dei Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (UCOG) (solo incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione e ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

			Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Segretario Generale e Uffici di staff dei Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (UCOG) (solo incarichi di patrocinio legale)			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Segretario Generale e Uffici di staff dei Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (UCOG) (solo incarichi di patrocinio legale)	Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comune monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Segretario Generale e Uffici di staff dei Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (UCOG) (solo incarichi di patrocinio legale)	Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione e tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Segretario Generale e Uffici di staff dei Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (UCOG) (solo incarichi di patrocinio legale)	Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione e tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Segretario Generale e Uffici di staff dei Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (UCOG) (solo incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione e tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente di riferimento per le attività di competenza del consulente; Segretario Generale negli altri casi			Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione e tempestiva dallo staff del Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USI dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 31 gennaio.

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione e tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro del Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale	

								entro il 30 marzo	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico; Dirigente Ufficio Programmazione delle risorse finanziarie, Bilancio e Contabilità				Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla comunicazione e.	

			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	Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione e tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	

			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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico; Dirigente Ufficio Programmazione delle risorse finanziarie, Bilancio e Contabilità			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	

		<p>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</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>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).</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>			<p>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati</p>	
		<p>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</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>			<p>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi</p>	<p>Annuale</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>			<p>Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati</p>	

			consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla comunicazione e.
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario generale	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Entro 20 giorni dalla comunicazione e approvazione	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico		Entro 20 giorni dalla comunicazione e approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT

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	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico				

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>			
			<p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>		<p>Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico</p>	<p>Monitoraggio al 15 gennaio</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico</p>		<p>Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico</p>	<p>Monitoraggio al 15 gennaio</p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e Piattaforma Unica della trasparenza (UVMACT)			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione e da parte del dirigente dell'UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione e tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione e dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal

									Dirigente dell'ufficio USI dell'avvenuta pubblicazione
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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazioni e dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

	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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USI

									dell'avvenuta pubblicazione
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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 20 giorni dalla comunicazione e approvazione ad URU dell'autorizzazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

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)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione e tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USI dell'avvenuta pubblicazione
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Programmazione delle risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione e tempestiva dal Dirigente dell'ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazioni e tempistica da Staff SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 3 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione	Comunicazioni e tempistica dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
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	Segretario generale	Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità		Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio

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)	Segretario generale	Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità		Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità		Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 10 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo

									Comunicazione da Dirigente dell'ufficio URU a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico			Entro 10 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dirigente Ufficio Risorse Umane, Formazione e Trattamento economico; Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità		Entro 30 giorni dalla comunicazione e dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione e tempestiva da Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile

Attività procedimenti	e	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione e tempestiva da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione .Comunque monitoraggio annuale 30 marzo		
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale				

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			

			la sua conclusione e i modi per attivarli					
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale		
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale		

			Per i procedimenti ad istanza di parte:						
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT (USIS)				

<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti del Presidente</p>		<p>Non sussistono specifici obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di competenza del Presidente ai sensi dell'attuale normativa che conferisce allo stesso specifici poteri (D.L. 90/2014 art. 32 e art. 19, co.7). L'Autorità ha comunque ritenuto di pubblicare l'attività svolta. Link alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i dati in questione: Unità operativa speciale Expo 2015 Giubileo straordinario della Misericordia Ricostruzione pubblica post-sisma 2016 Vigilanza collaborativa Bonifica Bagnoli – Coroglio;Vigilanza collaborativa Reggio Calabria; Vigilanza collaborativa Expo Dubai 2020 Universiade Napoli 2019 Misure straordinarie art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Ufficio Operativo Speciale, Misure straordinarie e Commissariamenti (UOS) Segreteria del Presidente</p>		<p>Trimestrale</p>	<p>Comunicazione e dell'invio per la pubblicazione da parte dell'Ufficio UOS e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione; verifica trimestrale</p>
-----------------------------	-------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Provvedimenti del Consiglio	Tra gli altri art. 1 c. 3 l. 190/2012 in materia di anticorruzi one e trasparenza . Art. 45 d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 c.6 d.l.n.90/20 14; art. 16 del d.lgs. n. 39/2013	Albo delle deliberazioni	Tempestivo	Uffici competenti alla predisposizione secondo indicazioni del Consiglio risultanti dal verbale delle adunanze.			Entro 7 giorni dalla trasmissione per tutti i dati di seguito elencati	Trimestrale
--	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------

			<p>Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri .</p>	Tempestivo	UPREC		<p>Entro 10 giorni dall'invio agli interessati, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dalla Legge o dai regolamenti per specifici procedimenti (art. 33, comma 1, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità)</p>	<p>Comunicazione trimestrale da UPREC a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione</p>
			<p>Autorizzazioni S.O.A.</p>	tempestivo	UVSOA		<p>Entro 10 giorni dall'invio agli interessati, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dalla Legge o dai regolamenti per specifici procedimenti (art. 33, comma 1, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità)</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

				Provvedimenti di ordine in materia di trasparenza Art. 1,co.3 della L.190/2012 - - Delibera n. 146/2014	tempestivo	UVMACT			Entro 10 giorni dall'invio agli interessati, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dalla Legge o dai regolamenti per specifici procedimenti (art. 33, comma 1, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità)	Monitoraggio semestrale 25 luglio - 15 febbraio . Comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USI dell'avvenuta pubblicazione
				Atti di constatazione in materia di trasparenza	tempestivo	UVMACT			Entro 10 giorni dall'invio agli interessati, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dalla Legge o dai regolamenti per specifici procedimenti (art. 33, comma 1, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità)	Monitoraggio semestrale 25 luglio - 15 febbraio . Comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

			Provvedimenti di ordine in materia di misure di prevenzione della corruzione – Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014	tempestivo	UVMACT			Entro 10 giorni dall'invio agli interessati, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dalla Legge o dai regolamenti per specifici procedimenti (art. 33, comma 1, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità)	Monitoraggio semestrale 25 luglio - 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
			Elenco nominativi ex art. 45, co 4 del d.lgs. n. 33/2013	Bimestrale	UVMACT			Bimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo - 30 giugno - 15 dicembre. Comunicazione e da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

			<p>Sanzioni – Art. 19, c.5 lett. b), del d.l. n. 90/2014 Provvedimenti (Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ANAC art. 11 c. 4)</p> <p>Rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse</p>	<p>Tempestivo secondo quanto previsto nel Regolamento ANAC</p>	<p>UVMACT</p> <p>URF per la rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse</p>			<p>Entro 10 giorni dall'invio agli interessati, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dalla Legge o dai regolamenti per specifici procedimenti (art. 33, comma 1, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità)</p>	<p>Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre</p> <p>Verifica annuale 31 gennaio</p>
			<p>Protocolli d'intesa</p> <p>Elenco Protocolli di Azione per vigilanza collaborativa. (Regolamento di Vigilanza ANAC)</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio RPCT, Relazioni esterne, attività consultiva e vigilanza collaborativa in materia di anticorruzione e trasparenza (URAV); Ufficio Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e pareri motivati (UVS)</p>			<p>Entro 10 giorni dall'invio agli interessati, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dalla Legge o dai regolamenti per specifici procedimenti (art. 33, comma 1, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento</p>	<p>Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio</p> <p>Comunque comunicazione da URAV e da UVS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione</p>

									o dell'Autorità)	
			Osservazioni e Segnalazioni al Governo e al Parlamento		Ufficio Relazioni istituzionali e drafting legislativo (URIS)				Entro 10 giorni dall'invio agli interessati, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dalla Legge o dai regolamenti per specifici procedimenti (art. 33, comma 1, del Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità)	Comunicazione e da URIS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno 30 gennaio

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi - Segretario Generale	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)	Dirigente Ufficio gare e logistica (UGARE); Segretario Generale			entro 20 luglio e 31 gennaio	Comunicazione da parte dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
--	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente ufficio Gare e logistica (UGARE);				Monitoraggio trimestrale del RPCT
----------------------------------	--	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------

		ALLEGA TO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	link al sito SCP del MIT Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo					
--	--	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--	--	--	--	--

		Art. 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	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	Tempestivo					
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--	--	--	--	--

Art. 77
d.lgs. N.
36/2023

Consultazioni
preliminari di
mercato

Elenco annuale delle
consultazioni preliminari di
mercato svolte

tempestivo

		Art. 81 d.lgs. N. 36/2023	Avvisi di pre- informazione	Elenco annuale avvisi di pre-informazione	tempestivo					
--	--	---------------------------------	--------------------------------	----------------------------------------------	------------	--	--	--	--	--

		<p>Art. 56, comma 1, lett. h) d.lgs. N. 36/2023</p>	<p>Affidamento di servizi legali</p>	<p>Costituzione elenco di avvocati</p>	<p>di</p>	<p>Tempestivo</p>				
<p>FASE</p>	<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSI E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>									

	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Avvisi di pre-informazione indittivi Indagini di mercato Decisione di contrarre in riferimento ad affidamenti diretti Delibera a contrarre di Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica (UGARE)				
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica (UGARE)				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio programmazione delle Risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione e dal Dirigente dell'ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

Bilancio preventivo consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio programmazione delle Risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione e dal Dirigente dell'ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio programmazione delle Risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione e dal Dirigente dell'ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Dirigente ufficio Gare e logistica (UGARE)			Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazioni e da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Patrimonio immobiliare	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)	Dirigente ufficio Gare e logistica (UGARE)			Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazioni e da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	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	tempestivo	Segretario generale	Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Entro il 10 febbraio di ogni anno, salvo scadenze speciali per la pubblicazione
	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. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei processi e verifica di legittimità	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				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)	Segretario generale	Ufficio di supporto nell'attività di raccordo e coordinamento del Segretario Generale, qualità dei	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

						processi verifica di legittimità			
		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)	Dirigente ufficio programmazione delle Risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)			Entro 20 dalla presentazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione e dal Dirigente dell'ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio USPCT
Organi di revisione amministrativa e contabile		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio programmazione delle Risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)			Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione e dal Dirigente dell'ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio USPCT

	Corte dei conti	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	Dirigente ufficio programmazione delle Risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)				
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio programmazione delle Risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)	Dirigente ufficio gare e logistica (UGARE)	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica (UGARE)		Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica (UGARE)		Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio

		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio programmazione delle Risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)			Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione)
	IBAN e pagamenti informatici	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	Annuale	RPCT	Segretario generale		Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 20 febbraio
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 e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale 30 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT			Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

	corruzione e della trasparenza	dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)						
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici (UVIF)			Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT ; Dirigente dell'Ufficio vigilanza sulle segnalazioni degli informatori e sulle misure ritorsive e rapporti con il terzo settore (UWHIB); Ufficio studi, regolazione e massimario in materia di anticorruzione e trasparenza (USRAC)			Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	Annuale 30 gennaio
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 a soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle	Tempestivo	RPCT			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio

			caselle di posta elettronica istituzionale						
Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio RPCT, Relazioni esterne, attività consultiva e vigilanza collaborativa in materia di anticorruzione e trasparenza (URAV)			Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio RPCT, Relazioni esterne, attività consultiva e vigilanza collaborativa in materia di anticorruzione e trasparenza (URAV)	Segretario Generale	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sugli obblighi di trasparenza	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID		Tempestivo	RTD, con la collaborazione dei Dirigenti degli uffici che curano le singole banche dati			Entro il 30 gennaio di ogni anno

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigenti degli uffici competenti sui singoli Regolamenti ove adottati		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione e pubblicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
	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)	RTD	Dirigente ufficio risorse umane, formazione e trattamento economico (URU) per ciò che riguarda lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro"	Entro il 31 marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione e pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	Ufficio RPCT, Relazioni esterne, attività consultiva e vigilanza collaborativa in materia di anticorruzione e trasparenza (URAV) (per i protocolli d'intesa); Project Manager del Progetto (per la documentazione del progetto di gemellaggio)	Dirigente ufficio programmazione delle Risorse finanziarie, bilancio e contabilità (URF)		Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto

<p>Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile</p>	<p>art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014</p>	<p>Autovetture di servizio</p>	<p>Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Ufficio gare e logistica (UGARE)</p>		<p>Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.</p>	<p>Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione e pubblicazione della USPCT a RPCT</p>
<p>Autovetture in dotazione</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Art. 3, c. 3, Regolamento disciplinante e i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri. Comunicazione del Presidente del 23 luglio 2019</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Attività internazionali - Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse - Pubblicazione del testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del Programma biennale, e dei suoi aggiornamenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settimanale (ex art. 3, comma 3, Regolamento portatori interessi) Tempestivo Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Dirigente ufficio relazioni internazionali (per attività internazionale)/RPCT (per Agenda)/dirigente UGARE (per contratti)</p>	<p>Tutti i Decisori (per l'Agenda pubblica)</p>	<p>Entro 30 gennaio di ogni anno (per Attività internazionale e contratti)/ogni Bimestre (per Agenda pubblica)</p>	<p>Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione e pubblicazione da USI a RPCT</p>