



**PARCO NAZIONALE  
APPENNINO LUCANO  
VAL D'AGRI LAGONEGRESE**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023**  
(allegato alla deliberazione commissariale n.     del     )

## **PREMESSA**

Nel disegno del Legislatore, la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituisce lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi, riducendo il rischio di degenerazioni di rilevanza penale.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

## **DISCIPLINA**

L'intervento legislativo di cui alla legge n. 190/2012 si muove, dunque, nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese.

L'art. 1, comma 5, lettere a) e b), della legge 190/2012 prevede la realizzazione di "un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne la realizzazione". Tale piano è realizzato per rispondere alle finalità di cui al comma 9 della l. 190/2012, di seguito riportate:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a -bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012:

- la Convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4 (c.d. Convenzione di Merida), firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116;
- la Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), ratificata dall'Italia con la legge 28 giugno 2012, n. 110;
- il rapporto redatto dal GRECO, "Group of States against corruption", istituito in seno al Consiglio di Europa, che ha adottato la raccomandazione con la quale l'Organo ha invitato gli

Stati membri ad adottare un regime sanzionatorio di misure efficaci, proporzionate e dissuasive contro la corruzione;

- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal d.lgs n. 97/2016;

- il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- il d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

La legge n. 190/2012 ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, come tale non comprimibile in sede locale, ed è inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo, in tal modo, la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la legge n. 116 del 2009.

#### **OGGETTO E FINALITÀ DEL P.T.P.C.**

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come a esempio nel caso di pagamenti illeciti) ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa, pertanto, imprescindibile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la legge intende attendere prevedendo che tutte le amministrazioni pubbliche definiscano un proprio piano di prevenzione del fenomeno corruttivo atto a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando, altresì, gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e le procedure dirette a formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Ai sensi dell'articolo 1, comma 5 e 60, della legge n. 190/2012, ogni pubblica amministrazione deve adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), documento fondamentale per la definizione della strategia interna di prevenzione della corruzione, contenente tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, ritenute necessarie ai fini della lotta al fenomeno, provvedendone all'aggiornamento annuale.

Il presente Piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C., con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, e il relativo aggiornamento dell'anno 2018 (Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018) hanno lo scopo di:

g) ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione; - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; - stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;

h) creare un collegamento tra corruzione, trasparenza, performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

A partire dal 2018, si è posta l'attenzione sull'introduzione nel nostro ordinamento, l'art. 53, comma 16 bis del d.lgs n. 165/2001, del c.d. "pantouflage", cioè il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La violazione del divieto comporta sanzioni sia all'agente che alla società coinvolta, oltre alla nullità del contratto sottoscritto tra essi.

Il Programma triennale della Trasparenza 2021-2023, è pubblicato nella sezione "Trasparenza", sottosezione "Organizzazione" del sito internet dell'Ente.

### **SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI**

Al fine di attuare l'ampio coinvolgimento di tutte le componenti dell'Ente nella definizione e attuazione delle direttrici di prevenzione della corruzione, sono previste le seguenti azioni:

- trasmissione del Piano a tutto il personale, dopo la sua approvazione, per la formulazione di osservazioni e proposte;
  - trasmissione del Piano a Enti e ad Associazioni operanti nel contesto territoriale di riferimento;
- i) richiesta contributi partecipativi e proposte ai soggetti di cui innanzi, al fine di aggiornarne i contenuti per l'annualità successiva;
- j) eventuale organizzazione di una giornata della Trasparenza onde presentare le attività svolte in attuazione del Piano.

### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La prevenzione dei fenomeni corruttivi non essendo un mero "adempimento d'ufficio", ma il frutto di una necessaria interazione delle risorse, delle capacità e delle competenze di ognuno, chiama tutti i soggetti, a vario titolo operanti nell'Ente, ad un cambiamento culturale - organizzativo. La peculiarità del RPCT è l'indipendenza e l'autonomia rispetto all'organo di indirizzo politico- amministrativo e, per tali motivi, deve avere la possibilità di incidere, effettivamente all'intero dell'Ente attraverso un "modello a rete" in cui possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento. Il ruolo del R.P.C.T è tra gli altri quello di sensibilizzare, educare il proprio Ente a individuare i rischi di corruzione e di implementare le conseguenti misure organizzative di prevenzione. Imprescindibile, dunque, è un forte coinvolgimento dell'intera struttura pubblica, in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione.

### **RAPPORTI CON L'O.I.V.**

La connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza, trova conferma nel d.lgs. n.97/2016, ove si afferma che la promozione della trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

L' O.I.V. è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posti in capo al RPCT è svolta con il coinvolgimento dell'O.I.V. al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito dell'O.I.V. di attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Parco Nazionale dell'Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese è stato istituito con d.P.R. 8 dicembre 2007, in attuazione dell'art. 2, comma 5, della legge 9 dicembre 1998, n. 426. Ha Sede amministrativa a Marsico Nuovo (PZ), presso uno storico edificio della seconda metà del 1100, il Palazzo Manzoni ex Convento delle Benedettine, e vigila su 68.996,27 ettari di territorio dispiegati in 4 ambiti territoriali: l'Alta Val d'Agri, la Val Camastra, l'Alta Valle del Melandro e il lagonegrese. Tocca il territorio di 29 Comuni e comprende 14 bellissimi borghi storici. La popolazione residente è di 86.968 (ultimo dato disponibile ISTAT).

Il territorio del Parco è interessato da riserve ZSC, ZPS e aree IBA: l'area meridionale del Parco è calcata tra l'estremità occidentale della Basilicata e la Campania, confina con altre due grandi aree protette, il Parco Nazionale del Cilento e il Parco Nazionale del Pollino, ponendosi come corridoio naturale ai fini della conservazione della biodiversità del Sud Italia.

Questi tre Parchi, messi insieme, possono essere considerati idealmente unico sistema costituendo il territorio protetto più grande d'Europa. Nato per offrire un'occasione di sviluppo sostenibile e duraturo alle popolazioni locali, in armonia con la vocazione del territorio, ricco di preziose peculiarità naturalistiche, culturali e religiose, il Parco rappresenta un importantissimo tassello nello schema di conservazione e tutela del patrimonio ambientale italiano ed europeo. La storia della nostra area Parco ha inizio moltissimi anni fa. I tentativi e le proposte circa la sua istituzione sono stati reiterati nel tempo, ma hanno trovato una concreta realizzazione solamente nel 1991, quando la legge quadro sulle aree protette ne ha sancito ufficialmente la futura istituzione. Nel 2007, dopo anni di battaglie, ricorsi e rinvii, il parco è stato istituito con la firma del decreto istitutivo da parte del Presidente della Repubblica (d.P.R. 8 dicembre 2007).

Il territorio del Parco può essere suddiviso, per caratteristiche vegetazionali, geologiche e geomorfologiche, in quattro tipologie ambientali ben riconoscibili: balta montagna, i rilievi montani interni, i rilievi conglomeratici e le colline sabbiose, i greti fluviali e le pianure alluvionali. È il regno di una moltitudine di ambienti naturali rari in cui si sviluppa una variegata biodiversità vegetale e animale, il segno distintivo dell'Area protetta lucana. Tra i maestosi boschi, le alture dominanti, i bacini lacustri, i fiumi che scorrono ininterrottamente ad alimentare una natura lussureggiante, si nascondono siti culturali di estrema importanza, tra questi le rovine dell'antica città romana di Grumentum. Arroccati sulle sommità montuose, distesi sugli altipiani o pianure verdeggianti i suoi 29 borghi. Ognuno di essi è uno scrigno di storia, cultura, tradizioni, antichi mestieri, feste popolari, prelibatezze culinarie, riti ancestrali che li rendono luoghi di particolare fascino. Nelle cattedrali e chiese vengono preservati molti capolavori dell'arte sacra, della scultura e della pittura, ad esempio gli Affreschi del Todisco. I santuari religiosi come quello della Madonna Nera - patrona della Basilicata -, sono la traccia storica di una sentita sacralità che si è tramandata nei secoli.

All'ambiente acquatico sono legate anche altre specie molto importanti quali la lontra (*Lutra Intra*), la regina incontrastata del fiume. La sua presenza è un elemento essenziale ai fini della tutela poiché la lontra stessa è quasi completamente scomparsa nel resto d'Italia e il rischio d'estinzione per questo simpatico mustelide è ancora molto alto.

Da non dimenticare, infine, le numerose specie di uccelli che hanno fatto di quest'area il loro habitat ideale: lungo le rive del fiume Agri e tra le sponde del Lago del Pertusillo possiamo infatti apprezzare il volo della cicogna nera (*Ciconia nigra*), della cicogna bianca (*Ciconia ciconia*), dell'airone bianco maggiore (*Egretta alba*), dell'airone rosso (*Ardea purpurea*), dell'airone cenerino (*Ardea cinerea*), della garzetta (*Egretta garzetta*), della spatola (*Platalea leucorodia*), del cavaliere d'Italia (*Himantopus himantopus*) e della nitticora (*Nycticorax nycticorax*). Nonostante la rilevante presenza di svariate specie volatili legate all'acqua, la

maggior parte degli uccelli presenti nel parco nidificano in aree montane, nei fitti boschi o sulle pareti delle montagne.

L'incontrastato signore dei cieli del parco è senza dubbio il nibbio reale (*Milvus milvus*), che, con la sua imponenza e la sua eleganza, affascina ed entusiasma i visitatori dell'area. L'incontro con il nibbio è usuale per gli abitanti del parco, data la sua presenza costante nei centri abitati. Il nibbio, come altre specie, è ampiamente diffuso sia nel parco sia nelle aree limitrofe; tuttavia, non bisogna dimenticare che in molte altre zone d'Italia e d'Europa non è più presente; per tal motivo la sua salvaguardia è essenziale. Anche i mammiferi/ come le altre specie sopra elencate, sono ben rappresentati nell'area: sono infatti presenti diversi nuclei di lupi (*Canis lupus*), sparsi lungo i versanti delle montagne del Parco, il gatto selvatico (*Felis silvestris*), il tasso (*Meles meles*), la faina (*Martes foina*), la martora (*Martes martes*), l'istrice (*Hystrix cristata*), la lepre (*Lepus corsicanus*), il cinghiale (*Sus scrofa*) e il cervo (*Cervus elaphus*).

Alla ricchezza faunistica dell'area fa da riflesso una vegetazione ricca e variegata che contribuisce alla formazione degli habitat atti a ospitare le svariate specie animali presenti sul territorio. Uno dei siti di maggior interesse dell'Appennino Lucano è sicuramente il "Bosco di Laurenzana", presente sul versante settentrionale di Monte Caldarosa, caratterizzato dalla presenza di uno dei principali siti appenninici di abetina (*Abies alba*). Gli ambienti del Parco accolgono, quindi, numerose specie endemiche della Basilicata e del Sud - Italia a riprova dell'importanza che quest'area assume per la conservazione della biodiversità. Inoltre, sono presenti, nei vari ambienti dell'area protetta, numerosissime specie endemiche italiane. Ad arricchire gli ambienti naturali vi è la magnifica Oasi Naturale del Bosco Faggeto di Moliterno dove prolifera, per il suo clima favorevole, una grande variabilità floristica, come le meravigliose orchidee selvatiche. Si tratta, pertanto, di una fascia del territorio lucano tra le più aspre e sorprendenti della regione lucana. Una terra varia, mutevole e selvaggia che si apre in tutta la sua bellezza al visitatore che ne sa cogliere l'essenza; una terra in cui tutto si mescola dando vita a scenari affascinanti e suggestivi: i paesaggi desertici lasciano il posto a foreste imponenti e a bacini lacustri, le aspre vette dell'Appennino declinano in dolci colline e fertili pianure. Un territorio selvaggio e incontaminato in cui trovano l'habitat ideale svariate specie animali e vegetali. Paesini arroccati sulle colline o distesi ai piedi delle montagne, quasi addormentati, abitati da gente spontanea, gentile, accogliente e radicata ancora a usi e tradizioni di origine lontana. Una terra percorsa ancora da "magare, pummnar", monaciedd'" e altri abitanti del mondo magico, che, invisibili, scandiscono ancora i cicli della natura. Terra di "briganti" e contadini instancabili. Terra dimenticata, sfruttata e defraudata, ma che ha saputo conservare nel suo cuore più verde i germogli per rinascere a nuova vita.

In affiancamento agli uffici dell'Ente opera il reparto Carabinieri Parco Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, con tutta la sua struttura, in rapporto di dipendenza funzionale.

Il Parco possiede, pertanto, una notevole ricchezza e varietà di risorse naturalistiche, storico - culturali ed enogastronomiche in grado di fungere da attrattori turistici per differenti tipologie di visitatori lungo tutto il corso dell'anno.

L'intento dell'Ente è quello di favorire numerosi confronti sulle reciproche attività poste in essere al fine di consentire possibilità effettive di complementarietà ed integrazione tra i rispettivi programmi dei ventinove comuni ricadenti in area Parco e delineare d'intesa contenuti ed obiettivi di future strategie in tema di valorizzazione territoriale.

## ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE PARCO

Il mandato istituzionale dell'Ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese deriva direttamente da quanto stabilito dall'art. 1, comma 3 della Legge 6 dicembre 1991, n. 394.

La finalità istituzionale primaria è senza dubbio quella della conservazione della natura, che nello specifico del Parco si identifica primariamente con la necessità della conservazione delle specie animali e vegetali maggiormente rappresentative e minacciate e degli ambienti e habitat che ne permettono la sopravvivenza.

Accanto alla necessità di conservazione di specie e habitat, è di particolare rilevanza la conservazione dell'assetto territoriale e paesaggistico, perseguita in stretto raccordo con gli altri soggetti istituzionali locali - regioni, province e comuni - attraverso la condivisione di strumenti di pianificazione e di gestione territoriale e il controllo e la regolamentazione delle attività umane.

Inoltre, obiettivi di conservazione vengono spesso condivisi con le associazioni ambientaliste sia a livello nazionale che a livello locale. Negli anni il concetto di parco è cambiato di molto non essendo più relativo alla sola finalità tradizionale della salvaguardia della natura. I parchi, difatti, non solo favoriscono la protezione della natura, ma aiutano anche a custodire il patrimonio culturale contribuendo allo sviluppo socio - economico delle comunità che vi risiedono.

Il cambiamento del ruolo svolto dalle aree protette in Italia si deve soprattutto alla legge 394/91 (Legge Quadro sulle Aree Protette); in virtù di questa legge, le aree protette in Italia perseguono importanti finalità di conservazione e valorizzazione del "capitale natura" e sono orientate alla ricerca e all'educazione ambientale, al turismo sostenibile, alle attività ricreative ed alla valorizzazione delle tradizioni e delle tipicità locali.

In particolare, ai sensi della suddetta legge, l'Ente Parco ha il compito di perseguire le seguenti finalità: a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici; b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali; c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili; d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici. Finalità specifica dell'Ente Parco è senza dubbio la conservazione e la valorizzazione della natura, della biodiversità e dello sviluppo sostenibile. L'Ente compie un'importante azione di monitoraggio del territorio del Parco, finalizzata all'assetto dello stesso sia dal punto di vista amministrativo (autorizzazioni, nulla osta, concessioni etc') che materiale (assetto idrogeologico e territoriale in genere).

Svariate sono, inoltre, le iniziative in materia di sviluppo socio - economico, al fine di creare occasioni di sviluppo per la collettività, attraverso erogazione di contributi, finanziamenti alla produzione, alle attività economiche.

Sotto altro aspetto, l'Ente promuove le attività di educazione ambientale, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili attraverso iniziative quali manifestazioni, mostre, convegni, contributi, protocolli con altri Enti, che esportino anche sul piano internazionale le conoscenze, le culture, i prodotti, le attività e le tradizioni dell'area Parco.

Tra tali attività un ruolo fondamentale è rivestito dalla promozione di attività legate all'educazione ambientale, rivolta principalmente al mondo della scuola, per accrescere le competenze di cittadinanza attiva verso attitudini positive e la consapevolezza, specie nelle

giovani generazioni, dell'importanza della conservazione e della corretta gestione delle risorse naturali e ambientali.

Grande rilievo viene, altresì, attribuito alla ricerca scientifica e al continuo monitoraggio di flora, fauna e dell'ambiente anche grazie al supporto tecnico ~ operativo di associazioni e del coordinamento territoriale Carabinieri per l'ambiente. L'importanza delle aree protette, pertanto, va oltre la "quantità" del territorio protetto includendo, altresì, la varietà delle relazioni messe in atto dalle comunità che vivono in queste aree, relazioni che costituiscono non solo la chiave di lettura del paesaggio e degli insediamenti, ma divengono uno degli strumenti fondamentali di mantenimento e tutela degli "equilibri naturali" in atto.

L'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, ai sensi dell'art. 9, comma 1, della legge 6 dicembre 1991, n. 394, e sue successive modifiche ed integrazioni, ha personalità di diritto pubblico ed è sottoposto a vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. L'Ente esercita le competenze, previste dalla legge e dai relativi atti attuativi, sul territorio del Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese, delimitato dalla perimetrazione riportata nella cartografia ufficiale, depositata in originale presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ed in copia conforme presso la Regione Basilicata e la sede dell'Ente Parco ed allegata al D.P.R. 8 dicembre 2007 istitutivo dell'Ente, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 55 del 5 marzo 2008.

Sono organi dell'Ente Parco:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio Direttivo;
- c) la Giunta esecutiva;
- d) il Collegio dei Revisori dei Conti;
- e) la Comunità del Parco.

Gli organi dell'Ente Parco, ad eccezione della Comunità del Parco, durano in carica 5 anni, secondo le previsioni dell'art. 9, comma 12 della legge 6 dicembre 1991 n. 394, così come modificato dal comma 8, art. 11-quartedecies della legge 2 dicembre 2005 n. 248.

A seguito dello scioglimento del Consiglio direttivo di questo Ente, avvenuto con il decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 344 del 12/12/2018, le funzioni ed i poteri ordinariamente attribuiti a tale Organo sono stati affidati temporaneamente a un Commissario straordinario. Sono stati, altresì, nominati due sub - commissari, ai quali, con provvedimento commissariale n. 2/2020 sono state demandate specifiche aree operative di intervento.

La durata della fase di commissariamento dell'Ente è correlata allo svolgimento dell'iter di nomina e insediamento del Presidente e dei componenti del Consiglio Direttivo.

In attuazione della **deliberazione del Commissario straordinario n° 6 del 25 febbraio 2021** a oggetto "Adeguamento struttura organizzativa dell'ente", con specifico riferimento agli accordi sindacali del 28.12.2021 inerenti il contratto integrativo 2020, che ridisegna il quadro delle responsabilità e ruoli con necessità di individuare i carichi di lavoro e le mansioni oltre ad aver riscontrato nell'attuale modello organizzativo criticità superabili attraverso rimodulazione delle unità attualmente assegnate con definizione di una segreteria operativa per i commissari e la direzione e servizi funzionali alle attività amministrative, tecniche e finanziarie, si dà corso alla riorganizzazione funzionale al periodo di commissariamento e al superamento di criticità e assetto in vista del previsto Piano dei fabbisogni del personale ai sensi dell'art. 6 del d.lgs.n.165/2001 che permetterà di delineare un assetto triennale per l'Ente parco.

Di conseguenza, sul versante amministrativo, l'Ente, risulta così articolato:



STRUTTURA COMMISSARIALE  
COMMISSARIO STRAORDINARIO  
**DOTT. GIUSEPPE PRIORE**  
SUB COMMISSARI  
**DOTT. ENNIO DI LORENZO - DOTT. ANTONIO LUCA CONTE**

DIRETTORE A SCAVALCO  
**DOTT. DOMENICO NICOLETTI**

SERVIZIO DI SEGRETERIA COMMISSARIALE E DEL DIRETTORE  
**FARINA - FERRARO - GRECO - PICCININNI**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE SIMONA AULICINO  
COLLABORATORI: VOTTA - GIORDANO - CALABRESE - BASTANZIO - PASQUARIELLO

SERVIZIO TECNICO  
RESPONSABILE DONATA COPPOLA  
COLLABORATORI: VISAGGIO - PAVESE - BOTTA

SERVIZIO FINANZIARIO  
RESPONSABILE AD INTERIM DIRETTORE DOMENICO NICOLETTI  
COLLABORATORI: PESSOLANO - risorsa da stabilizzare

Per effetto della successiva disposizione direttoriale adottata dal direttore a scavalco p.t., dr. Domenico Nicoletti sono state individuate le attività afferenti a ciascuna di tale struttura, con contestuale individuazione dei funzionari a esse preposti definendo il nuovo assetto del Servizio Contabile e Finanziario e rinviando l'assetto delle mansioni per ulteriori approfondimenti.

### **ATTIVITÀ SERVIZIO FINANZIARIO**

Predisposizione e gestione bilanci preventivi e delle loro variazioni ed assestamenti e dei consuntivi; Gestione contabilità economica e finanziaria; Tenuta libro giornale, libro mastro e partitari; Gestione impegni di spesa e mandati di pagamenti; Accertamento e riscossione entrate dell'ente; Cassa interna, verifica e registra nel bilancio quanto trasferito del consegnatario in merito agli inventari e consegna beni mobili e immobili; Gestione contabile missioni; rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia; gestione IVA e altre imposte; aspetti fiscali relativi ad attività commerciali; gestione fatturazione elettronica; gestione IRPEF, IRAP ed altre imposte; gestione e trasmissione F24, predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni e dei provvedimenti inerenti il settore contabile; invio ad uffici ministeriali competenti delle comunicazioni relative a contabilità; adempimenti contabili ed amministrativi di organismi ed enti dello stato, rapporti con il collegio dei revisori dei conti. Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip o altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio.

### **GESTIONE DEL RISCHIO**

Criteri di valutazione del rischio

Ai fini precisi del presente Piano e della relativa analisi dei rischi, si precisa che l'Ente Parco è un Ente Nazionale di piccole dimensioni, vigilato dal Ministero dell'Ambiente.

Preliminarmente, per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- f) mappatura dei processi;
- g) valutazione del rischio per ciascun processo;
- h) trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle quattro "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D,) ALLEGATO A del Piano.

### **La mappatura dei processi**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano nazionale anticorruzione. Per la gestione del rischio corruzione è confermata la metodologia di mappatura e valutazione già adottata nel 2019. Si ritiene, difatti, che alla mappatura dei rischi e processi individuata nel Piano non debbano essere apportate modifiche trattandosi di una struttura organizzativa di dimensioni ridotte all'interno della quale le tipologie di procedimento sono rimasti invariate. La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N. A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

Area A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;

Area B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50/2016;

Area C) autorizzazione o concessione;

Area D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto

soggetto a possibili aggiornamenti) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

### **La valutazione del rischio.**

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

### **L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi, 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, sono stati identificati e descritti mediante indicazioni tratte dal P.N.A. I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Rischio potenziale individuato" delle tabelle riportate in allegato al presente Piano.

### **L'analisi del rischio**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Ente. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente

richiamato. Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROB ABILITA'O = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegare Tabelle di gestione del rischio.

### **La ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato, secondo quanto effettuato anche nel 2019. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

**VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO:** 0 INTERVALLO DA 1 A 5  
INTERVALLO DA 6 A 10 INTERVALLO DA 11 A 20 INTERVALLO DA 21 A 25

**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO:** NULLO BASSO MEDIO ALTO ALTISSIMO (CRITICO)

### **Il trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso Piano è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione.

## **MISURE DI PREVENZIONE**

Il trattamento del rischio è il processo consistente nella individuazione e valutazione di tutte quelle misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio stesso, implicando, tale operazione, anche la valutazione di quali rischi prevedano un trattamento prioritario. Nell'operazione di neutralizzazione e riduzione del rischio devono essere individuate e valutate le relative misure di prevenzione. In quest'ultima operazione si è seguita l'indicazione dell'elencazione obbligatoria di cui all'all. 2 del P.N.A. (art. 1, comma 16). L'ultima fase nella quale è divisa la gestione del rischio consiste nel monitoraggio e nelle azioni di risposta. Tali azioni di monitoraggio comportano la valutazione del livello di rischio a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte. Questa operazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione implementati, deve essere svolta semestralmente dai responsabili degli Uffici, i quali ne comunicheranno gli esiti al Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione di ulteriori strategie di prevenzione.

## **RELAZIONE annuale 2020 del R.P.C.T.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispose, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, sulla base delle direttive impartite dall'ANAC, entro il 31 dicembre di ogni anno, prorogabile al 31 gennaio, una relazione sull'attività svolta disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

## **TRASPARENZA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021-2023**

### **Misure relative alla trasparenza: soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

Nel febbraio 2016, per effetto della novella apportata all'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, il Piano triennale per la trasparenza ed i relativi oneri sono stati trasfusi nel Piano per la prevenzione della corruzione. Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è previsto, difatti, che: «La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione" >>.

Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento per l'annualità 2021 del programma per la trasparenza e l'integrità dell'Ente Parco per il triennio 2021 - 2023, è stato elaborato in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs.150/2009 e dal d.lgs. n. 97 del 2016, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche». La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce una

misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività dell'Ente.

La pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, risulta strumento fondamentale atto a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11 d. lgs. n. 150/2009). In questo contesto, il principio di trasparenza assume un ruolo fondamentale ponendosi a sostegno del miglioramento dell'erogazione dei servizi forniti e generando un sistema di monitoraggio e rendicontazione immediato e dinamico a favore dei cittadini, atto a far emergere criticità e buone pratiche dell'attività amministrativa.

L'Ente, pertanto, mantiene come costante obiettivo il perseguimento della massima trasparenza da realizzare anche e soprattutto attraverso il proprio sito web ([www.parcopenninolucono.it](http://www.parcopenninolucono.it)) alla sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ove vengono pubblicate le informazioni necessarie a rispondere alle esigenze di efficienza, in attuazione di quanto previsto dalle normative vigenti ed in coerenza con le emergenti tendenze delle - government.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è, dunque, da considerarsi uno strumento indispensabile per connotare un'amministrazione sotto il profilo della correttezza e della rispondenza agli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. La trasparenza dell'attività amministrativa, indicata come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata, come già detto, mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. In particolare va garantita la massima trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. In riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, è obbligatorio pubblicare nel sito web istituzionale:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Il protocollo informatico è a pieno regime con il servizio di conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo, tappa fondamentale nel percorso verso l'amministrazione completamente digitale, conforme alle disposizioni normative in materia e agli standard tecnici.

In ragione dei nuovi adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al d.lgs. n. 97/2016 e di fatturazione elettronica di cui al d.m. n. 55/2013 e d.l. n. 66/2014 si provvede alla gestione degli atti amministrativi informatizzati oltre che per la gestione del protocollo.

Nella sezione Amministrazione Trasparente confluiscono, ove possibile, tutte le informazioni oggetto di pubblicazione in maniera automatica al fine di ovviare alle criticità riscontrate nel passato concernenti il flusso informativo non sufficientemente regolamentato e l'attività ricognitiva dettagliata da parte dei singoli uffici rispetto agli obblighi di pubblicazione, situazione determinata anche dall'esiguo numero di risorse impiegate per tali attività rispetto al rilevante numero di informazioni da pubblicare. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dalla data di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

Nel redigere il Piano della Performance 2021 - 2023, si è supposto, al paragrafo 9, pag. 32 di inserire nel redigendo documento, azioni strettamente connesse al tema della diffusione e pubblicazione di dati e informazioni, obiettivo assegnato in relazione alla promozione di più elevati livelli di trasparenza e di diffusione della cultura della legalità. Di seguito è indicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione dei dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne dell'amministrazione ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione del dato
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio segreteria Nicoletti - Greco
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			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)	Servizio segreteria Nicoletti - Greco
		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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		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	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Organi Greco-Piccinnini
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Organi Greco-Piccinnini
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Organi Greco-Piccinnini
		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)	Supporto Organi Greco-Piccinnini
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Organi Greco-Piccinnini
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Organi Greco-Piccinnini
		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)	Supporto Organi Greco-Piccinnini
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Supporto Organi M. Greco
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Supporto Organi M. Greco
		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)	NON RICORRE
	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	Supporto Organi M. Greco		
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1 bis lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 14, c. 1 bis, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 14, c. 1 bis, 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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 14, c. 1 bis, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 14, c. 1 bis, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 14, c. 1 bis, 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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 14, c. 1 bis, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino

	Art. 14, c. 1 bis, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
	Art. 14, c. 1bis, 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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
	Art. 14, c. 1bis, 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	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
	Art. 14, c. 1bis, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Aulicino - Greco	
	Art. 14, c. 1 bis, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Aulicino - Greco	
	Art. 14, c. 1 bis, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Aulicino - Greco	
	Art. 14, c. 1 bis, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Aulicino - Greco	
	Art. 14, c. 1 bis, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Aulicino - Greco	
	Art. 14, c. 1bis, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Aulicino - Greco	
	Art. 14, c. 1 bis, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Aulicino - Greco	
	Art. 14, c. 1 bis, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Aulicino - Greco	
	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).	Aulicino - Greco	
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)	Nicoletti - Greco
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
			Per ciascun titolare di incarico:		Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
			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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	



	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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).	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	NON RICORRE
	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	NON RICORRE
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	NON RICORRE
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	NON RICORRE
	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		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)	NON RICORRE
	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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).	NON RICORRE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	NON RICORRE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	NON RICORRE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NON RICORRE
			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
	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	NON RICORRE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON RICORRE
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	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti - Greco

				momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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)	Nicoletti - Pessolano
		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)	Nicoletti - Pessolano
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		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)	Nicoletti - Pessolano
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Greco- Piccininni
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Greco- Piccininni
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Greco- Piccininni
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Greco - Piccininni
	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)	Greco - Piccininni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Greco - Piccininni
	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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Greco
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Nicoletti- Greco
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Nicoletti- Greco
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco	
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Greco	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			Per ciascuno degli enti:		Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
			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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	

		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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
		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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
		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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
		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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
		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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio amm. Affari generali S. Aulicino</b>		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Organi M. Greco- Piccininni	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria Ferraro	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio segreteria Ferraro	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio segreteria Ferraro	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio segreteria Ferraro	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	ATTIVITÀ SERVIZIO TECNICO Coppola	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni RUP	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	ogni RUP	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	ogni RUP			

				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	ogni RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	ogni RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	ogni RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ogni RUP
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	ogni RUP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	ogni RUP
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile		
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	ogni responsabile	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Pessolano
		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)	Nicoletti- Pessolano
		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)	Nicoletti- Pessolano
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Pessolano
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nicoletti- Pessolano

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pessolano
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pessolano
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Piccininni - Greco
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Piccininni Greco
				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	Piccininni Greco
	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)	Piccininni Greco			
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piccininni	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino	
<b>Dati sui pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Pessolano
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Pessolano
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pessolano
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pessolano
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pessolano		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pessolano	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> ). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola	
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola	

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione Coppola
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Nicoletti- Greco
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Nicoletti- Greco
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	non adottati
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Nicoletti- Greco
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Nicoletti- Greco
		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	Nicoletti- Greco
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Nicoletti- Greco
		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	Nicoletti- Greco
		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	Nicoletti- Greco
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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	ogni detentore di eventuali 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	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
		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)	Servizio amm. Affari generali S. Aulicino
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Non vi sono ulteriori Dati

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)

**Collegamenti con il piano della *performance* e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

La rilevanza strategica che assume l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione, comporta la stretta integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.

- Obiettivo assegnato in relazione alla promozione di più elevati livelli di trasparenza e di diffusione della cultura della legalità

Azione	Indicatore	Target 2020	Target 2021	Target 2022	Risorse umane
Utilizzo degli strumenti del PTPCT. Implementazione sistema di pubblicazione degli atti amministrativi e dei dati dei procedimenti amministrativi, ai fini della trasparenza, mediante processi di upload che consentano l'automatismo della contemporanea pubblicazione sia all'albo pretorio del sito istituzionale dell'Ente che alla sezione Amministrazione Trasparente; Digitalizzazione degli atti amministrativi ai fini della trasparenza.	Indicatore di risultato (prodotto quantitativo di upload effettuati sulla piattaforma di riferimento)	4	10	10	D.G. Nicoletti-Piccininni-Greco-Farina-Ferraro- Aulicino Giordano- Votta Pessolano-Visaggio-Calabrese-Coppola-Pavese-Botta



<p>Dettaglio delle attività da realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio trimestrale degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di Trasparenza. 2. Monitoraggio trimestrale delle misure previste dal PTPC.</li> <li>• Formazione anticorruzione.</li> <li>• Verifica sulle dichiarazioni rese in fase di conferimento di incarico.</li> <li>• Verifica sulle cause di inconfiribilità ed incompatibilità.</li> <li>• Monitoraggio e pubblicazione trimestrale atti amministrativi di cui al D.lgs n. 97/2016.</li> <li>• Individuazione dei responsabili di pubblicazione per ciascun servizio/ufficio.</li> <li>• Realizzazione di apposito corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza;</li> <li>• Incontri annuali con RSU e CUG.</li> <li>• Realizzazione giornata della Trasparenza (eventuale).</li> <li>• Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione.</li> <li>• Controlli a campione su pratiche sensibili.</li> <li>• Implementazione sistema di pubblicazione degli atti amministrativi e dei dati dei procedimenti amministrativi, ai fini della trasparenza, mediante processi di upload che consentano l'automatismo della contemporanea pubblicazione sia all'albo pretorio del sito istituzionale dell'Ente che alla sezione Amministrazione Trasparente.</li> <li>• Digitalizzazione degli atti amministrativi ai fini della trasparenza.</li> <li>• Elaborazione automatizzata dei dati relativi ai tassi di assenza e presenza del personale per adempimento Perla Pa.</li> <li>• Relazioni biunivoche periodiche con Enti e associazioni del territorio.</li> </ul>
--	---

I dipendenti tenuti alla alimentazione dei dati da pubblicare, ai sensi della normativa vigente, nella sezione Trasparenza del sito internet sono stati riportati, ciascuno per quanto di competenza dei procedimenti/provvedimenti nelle precedenti pagg. da 22 a 30.

Responsabili della pubblicazione nella sezione Trasparenza sono:

dr. Maria Greco

dott. ssa Rosa Maria Piccininni.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza procederà al monitoraggio del corretto e tempestivo flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione.

Periodicamente verificherà la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, come sopra precisato.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verificherà il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche saranno pubblicati nella sezione "Trasparenza".

### **Termini e modalità di adozione del programma della trasparenza**

Il Programma per la Trasparenza, parte integrante del presente PTPC, sarà pubblicato come previsto, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" accessibile dalla home page del sito istituzionale [www.parcoappenninolucono.it](http://www.parcoappenninolucono.it) nonché sul Portale della Performance, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

### **Processo di attuazione**

Il Responsabile della Trasparenza nella gestione integrata del Programma della Trasparenza, avrà cura annualmente di organizzare un corretto flusso dei dati ed in particolare attiverà procedure atte a: - attivare una ricognizione generale degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza; - definire, per ogni obbligo di pubblicazione, i responsabili della pubblicazione dei dati; - individuare le priorità di azione del Programma trasparenza per ciascuna annualità; - individuare le soluzioni tecniche - normative, organizzative, informatiche, comunicative più idonee e funzionali a supporto del processo di trasparenza; - fornire indicazioni per il continuo miglioramento della trasparenza nell'Ente. Procedure organizzative Le procedure organizzative, in particolare quelle atte a individuare eventualmente nuovi responsabili per la pubblicazione dei dati, saranno attivate a seguito eventuali modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente. Aggiornamenti al Programma Trasparenza Al Responsabile della Trasparenza compete provvedere all'aggiornamento annuale del P.T.T.I. controllando l'attuazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione e segnalando i casi di inosservanza. L'aggiornamento annuale del P.T.T.I. offre il quadro della sua progressiva attuazione e dei successivi obiettivi di completamento e miglioramento.

### **Accesso civico generalizzato F.O.I.A.**

Con il d.lgs. n. 97/2016, l'ordinamento italiano ha riconosciuto la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale, in conformità all'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo. Nella nozione di trasparenza viene incluso, difatti, anche l'accesso ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale, che in base agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 tutela soltanto il richiedente con un interesse diretto, concreto e attuale, l'accesso civico generalizzato garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Obiettivo del FOIA è sicuramente anche quello di favorire una maggiore trasparenza nel rapporto tra le istituzioni e la società civile e incoraggiare un dibattito pubblico informato su temi di interesse collettivo. Per assicurare l'accesso civico, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del D.lgs. n. 97/2016. La richiesta di accesso a dati e documenti e informazioni può essere trasmessa anche per via telematica e non va motivata. Entro 30 giorni le amministrazioni devono rilasciare gratuitamente dati e documenti. Il rifiuto da parte dell'amministrazione deve essere motivato. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini, l'Ente ha reso disponibile sul sito istituzionale, alla sezione Amministrazione Trasparenza dedicata, la modulistica ad hoc (sia in formato PDF che in formato editabile). Si ricorda che l'accesso civico è previsto per richiedere documenti/dati/informazioni disponibili identificati. Pertanto, nella compilazione della richiesta, si dovranno fornire tutti gli elementi utili alla loro identificazione. L'istanza potrà

essere inviata telematicamente a mezzo PEC o trasmessa mediante posta ordinaria all'indirizzo della sede legale e amministrativa dell'Ente Parco, sita in via A. Manzoni, 1 - 85052 Marsico Nuovo (PZ) ovvero consegnata all'ufficio Protocollo dell'Ente. Il registro degli accessi, contenente informazioni non nominative relative alle richieste di accesso FOIA ricevute, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, registro che viene costantemente aggiornato, anche al fine di monitorare e rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Per quanto attiene l'attività di comunicazione, verranno implementati tutti canali di comunicazione, informazione e divulgazione; verrà attivata la pubblicizzazione massiva e realizzazione di informative in occasione di tutti gli eventi promossi e realizzati dall'Ente, attraverso conferenze stampa, articoli sulla stampa, tv, news online, forum, nonché social network e scambio di link con altre pubbliche amministrazioni. Verrà, ove possibile e opportuno, organizzata la Giornata della Trasparenza.

Al fine di illustrare e rendere partecipi gli stakeholder delle azioni strategiche che l'Ente persegue, saranno attuate comunicazioni periodiche, nei modi e nei tempi innanzi definiti.

### **Dati ulteriori**

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione che l'Ente Parco intende pubblicare sul proprio sito, saranno inseriti nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione 'Amministrazione trasparente'. All'interno della suddetta sezione allo stato sono pubblicate le informazioni inerenti il DPO (Responsabile Protezione Dati) che, ai sensi della normativa europea, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

### **RASA**

Con successiva disposizione Direttoriale, Luciano Ferraro sarà nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

### **Rotazione**

A seguito dei richiamati provvedimenti commissariali, e relativa disposizione direttoriale di attuazione, si è dato corso a un'ampia rotazione del personale, così come auspicato dalla normativa di riferimento (cfr. organigramma e contestuale configurazione delle risorse ivi assegnate da pag. 9 a pag. 16 del presente Piano).

**Accertamento delle dichiarazioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi e gestione del conflitto di competenza**, con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e sul dovere di astensione per il responsabile di procedimento in conflitto d'interessi di cui all'articolo 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. , al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001

e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012. L'art. 6 bis nella 1. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". Prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Si darà piena osservanza al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, verificando, con la collaborazione di ciascun RUP, la legittimità dei contratti posti in essere.

### **Codici di comportamento**

Come già sottolineato, il RPCT ha il compito, tra gli altri, di sensibilizzare ed educare il proprio Ente ad individuare i rischi di corruzione ed implementare le conseguenti misure organizzative di prevenzione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.P.R. n. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Tra le misure di prevenzione della corruzione, come sottolineato anche nell'aggiornamento 2018 del P.N.A., i codici di comportamento rivestono un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare la condotta dei dipendenti orientandola alla migliore cura dell'interesse pubblico. L'ANAC intende, difatti, promuovere nei prossimi mesi l'adozione di nuove Linee guida in materia, e, pertanto, l'Ente procederà, nel frattempo, ad un'accurata analisi della coerenza del proprio codice di comportamento con le disposizioni in materia di anticorruzione.

### **Whistleblowing - Tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti.**

Il tema del whistleblowing è regolamentato dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della l. n.190/2012, novellato recentemente dalla legge n.179/2017. Sull'home page del sito web istituzionale dell'Ente è presente un apposito link per formulare e raccogliere le segnalazioni di illeciti. Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Inoltre la disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. In quest'ottica, l'Ente può avviare, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali a esempio l'Ispettorato per la funzione pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza. Nell'anno in corso è prevista una revisione del software da parte della società PA digitale che gestisce il

protocollo dell'Ente, e che il Responsabile del funzionamento del protocollo, Giuseppina Giordano e in sostituzione Rossana Votta, curerà per garantire il completo anonimato del segnalante anche in vista della creazione del nuovo sito web dell'Ente.

### **Formazione**

Annualmente l'Ente provvede all'adozione di specifiche attività di formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Nei successivi mesi, il Direttore, pertanto, provvederà a definire per l'anno corrente, anche sulla base dei corsi attivi presso la S.N.A., i modi e i tempi per le attività di formazione.

**ALLEGATO A1  
GESTIONE DEL RISCHIO  
TABELLA A**

**AMBITO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.**

STRUTTURA RESPONSAB	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIARE INDIVIDUATO	Prob.	Impatto	FONDE R. DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
Servizio Amministrativo	Reclutamento di personale e progressioni di carriera	Predisposizione bando/avviso di concorso Composizione della commissione di Concorso Esame domande partecipazione concorso pubblico Procedura di ammissione dei candidati Valutazione e selezione dei candidati Redazione graduatoria finale	Previsione requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari	4	4	Livello di rischi 0 ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</li> <li>• predeterminazione e pubblicità dei criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura</li> <li>• Piena trasparenza della procedura</li> <li>• Applicazione del codice di comportamento</li> <li>• Astensione per conflitto di Interessi</li> <li>• Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</li> </ul>	D.G. - SUO DELEGATO

ALLEGATO A 2

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA B - AMBITO: SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Prob. Accad.	Impatto	livello di rischio	FONDE R. DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
Servizio Amministrativo e Servizio tecnico	Espletamento di gare di appalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Predisposizione bando di gara</li> <li>•Definizione dell'oggetto di gara</li> <li>•Individuazione del capitolato tecnico</li> <li>•Individuazione strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>•Requisiti di qualificazione</li> <li>•Requisiti di aggiudicazione</li> <li>•Valutazione delle offerte</li> <li>•Verifica eventuali anomalie delle offerte</li> <li>•Procedure negoziate</li> <li>•Revoca bando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Violazione delle norme in materia di gare pubbliche:</li> <li>•accordi collusivi tra imprese partecipante ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo</li> <li>•del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;</li> <li>•definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente;</li> <li>•uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa;</li> <li>•abuso provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso;</li> <li>•mancato controllo requisiti</li> </ul>	4	4	16	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all' attività amministrativa</li> <li>•Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto</li> <li>•Adempimenti per la trasparenza</li> <li>•Applicaz. codice di comport.</li> <li>•Formazione</li> <li>•Astensione per conflitto di interessi</li> <li>•Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti</li> <li>•Monitor. rispetto termini per procedim.</li> <li>•Controllo di legittimità</li> <li>•Controllo contabile</li> </ul>	D.G.-SUO DELEGATO
Servizio Amministrativo - Servizio tecnico	Procedura ristretta semplificata	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Fase istruttoria del responsabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Utilizzo distorto delle</li> </ul>	4	4	16	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all' attività amministrativa</li> <li>•Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</li> <li>•Adempimenti per la trasparenza</li> <li>•Adozione del codice di comportamento</li> <li>•responsabile del procedimento</li> <li>•Rotazione del personale responsabile del procedimento</li> </ul>	

							<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ricorso al MERA o alle convenzioni CONSEP</li> <li>•Astensione per conflitto di interessi</li> <li>•Monitoraggi o del rispetto dei termini per i procedimenti.</li> <li>•Controllo contabile</li> </ul>	
Servizio Amministrativo - Servizio tecnico		<p>a</p> <p>Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni Consip/Mepa '</p>	<p>del procedimento •Approvazione dirigenziale» Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione dirigenziale</p>	<p>imprese da invitare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•violazione delle norme in materia di gare pubbliche</li> <li>•accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;</li> <li>•definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente;</li> <li>•abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatari;</li> <li>•mancato controllo requisiti</li> <li>Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia;</li> <li>•omesso ricorso al Mepa/ convenzioni Consip;</li> <li>•abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici</li> </ul>				



**ALLEGATO-A 3**  
**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**TABELLA C- AMBITO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**  
**Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.**

STRUTTURA RESPONSA B.	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Prob. Accad.	Impatto	livello di rischio	PONDER. DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
Servizio tecnico.	Rilascio nulla Osta	• rilascio di concessioni o autorizzazioni relative a interventi impianti ed opere all'interno del parco	•Rilascio autorizzazioni non compatibile alle misure di salvaguardia 2 3 6 Medio	3	3	9	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Applicazione della normativa di settore vigente</li> <li>•Astensione per conflitto di interessi •</li> </ul> Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale	D. G. – SUO DELEGATO
Servizio tecnico	rilascio parere sui condoni e a natone ordinanze li demolizioni indennizzi danni da a una	rilascio di concessioni o autorizzazioni relative ad interventi impianti ed opere all'interno del parco in sanatoria» Ingiunzione demolizione opere abusive in area parco modalità per l'accertamento, la valutazione e la liquidazione dell'indennizzo dei danni provocati alle colture agricole e forestali e al bestiame dalla fauna selvatica	•Rilascio autorizzazioni non compatibile alle misure di salvaguardia di vigilanza e controllo in ottemperanza alle ingiunzioni opposte •Riconoscimento indebito dell'indennizzo dovuto dalla mancata verifica e sopralluogo del danno denunciato	3 3	4 3	12 9	ALTO Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Applicazione della normativa di settore vigente</li> <li>•Astensione per conflitto di interessi</li> </ul> Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale	

**ALLEGATO A 4**  
**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**TABELLA D - AMBITO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.**  
**Ove non sia già direttamente stabilito, il Direttore dell'Ente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.**

STRUTTURA RESPONSAB.	PROCESSO	ATTIVITÀ' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Prob. Accad	Impatto	livello di rischio	FONDE R. DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
Servizio tecnico	•Concessione di contributi, sovvenzioni , sussidi e benefici economici di qualunque natura a persone fisiche, enti pubblici e privati, fondazioni ed associazioni pubbliche e private ai sensi del regolamento per la concessione del patrocinio, dei contributi e degli ausili economici dell'Ente	•Fase istruttoria del responsabile del procedimento •Approvazione dirigenziale	•Indebito riconoscimento del contributo	3	3	9	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Applicazione della normativa di Settore</li> <li>•Adempimenti per la trasparenza</li> <li>•Adozione del codice di comportamento</li> <li>•Astensione per conflitto di interessi</li> <li>•Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti •Controllo contabile</li> <li>•Verifica dell'istruttoria prima della approvazione dirigenziale</li> <li>• Verifica atto liquidazione del dirigente</li> </ul>	D.G. – SUO DELEGATO