Comune di Carrè

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2019-2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale in data ___ gennaio 2019

INDICE

ART. 1 PREMESSA

ART. 2 METODOLOGIA DI MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO IN CUI OPERA L'AMMINISTRAZIONE

ART. 4 GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

ART. 5 ANALISI DELLE AREE DI ATTIVITA', MAPPATURA DEI PROCESSI DEI SETTORI PIU' ESPOSTI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE SPECIFICHE DI MITIGAZIONE E PREVENZIONE DEL RISCHIO STESSO

ART. 6 COMPITI DEL RPCT, DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, DEI DIPENDENTI, DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE, DEL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO E DEL RPD.

ART. 7 COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (PEG, REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI)

ART. 8 LA TRASPARENZA

ART. 9 RESPONSABILITÀ

ART. 10 SEGNALAZIONE DI FENOMENI DI CORRUZIONE E TUTELA DEL DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA L'ILLECITO

ART. 11 RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012 E DEL RPCT

- ART. 1 -
Premessa

1. Il Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Carrè costituisce imprescindibile atto programmatico del quale fanno parte integrante e sostanziale:

- le strategie, le norme e i modelli standard dettati dal Comitato Interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013 (ai sensi all'art. 1 co. 4 della Legge 190/2012) che saranno in via automatica recepiti dal presente piano;
- il PNA 2013, le linee guida contenute nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2015, nonché nel PNA 2016 e i suoi aggiornamenti 2017 e 2018.

2. Il piano di prevenzione della corruzione deve rispondere, ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. 190/2012, alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
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, 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 dipendenti dell'amministrazione;
f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Il PTPC prende in considerazione un arco temporale di azione pari ad un triennio; ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, il PTPC è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) entro il 31 gennaio di ogni anno ed è aggiornato almeno annualmente. Il PTPC reca norme alle quali deve attenersi tutto il personale che a qualsiasi titolo presti servizio presso l'Amministrazione Comunale di Carrè.

- Art. 2 -
Metodologia di monitoraggio ed aggiornamento del piano triennale anticorruzione

1. IL MONITORAGGIO:

1.1. Monitoraggio annuale: il monitoraggio annuale in ordine all'efficacia del PTPC avviene mediante predisposizione della relazione annuale anticorruzione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), secondo lo schema di relazione standard messo a disposizione da ANAC.
In **allegato 1** la Relazione annuale anticorruzione 2018 redatta dal RPCT.

1.2. Monitoraggio infra-annuale: si esplica mediante:

1. verifica semestrale di qualsiasi anomalia rispetto a quanto stabilito dal PTPC e relativa relazione da parte dei responsabili di posizione organizzativa al RPCT: i responsabili di posizione organizzativa

adottano le azioni necessarie per eliminare le anomalie oppure propongono al RPC le azioni necessarie ove queste non rientrino nelle loro competenze;;
2. verifica semestrale da parte dei responsabili di posizione organizzativa, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, dei rapporti (almeno il 2% di essi) aventi maggior valore economico tra la PA 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 dipendenti della PA - e relativa relazione al RPCT;
3. segnalazione in qualsiasi momento da parte di qualsiasi dipendente al RPCT di ogni anomalia riscontrata rispetto al PTPC.

2. L'AGGIORNAMENTO:

2.1 Aggiornamento annuale: l'aggiornamento annuale dovrà tener conto in particolare:

1. degli esiti del monitoraggio sia annuale che infra-annuale, proponendo le eventuali e necessarie azioni correttive alle anomalie e alle inefficienze riscontrate; il PTPC dovrà anche eventualmente ripianificare il cronoprogramma delle azioni previste, qualora si riveli inefficiente o non realizzabile, dando conto delle motivazioni che hanno portato alla formulazione del giudizio di inefficienza o di non realizzabilità;
2. delle sopravvenienze normative;
3. delle modifiche organizzative interne.

Entro il 31 gennaio l'organo esecutivo approva il PTPC come proposto dal RPCT.

2.2 Aggiornamento infra-annuale: l'eventuale aggiornamento infra- annuale dovrà tener conto in particolare:

1. degli esiti del monitoraggio infra-annuale
2. delle sopravvenienze normative
3. delle modifiche organizzative interne

L'aggiornamento infra-annuale, che potrà essere proposto dal RPCT all'organo esecutivo in qualsiasi momento dell'anno, dovrà rappresentare la risposta immediata al riscontro di anomalie in relazione alle quali non è possibile attendere l'aggiornamento annuale per definire una misura di contrasto all'anomalia stessa.
L'aggiornamento infra - annuale sarà inoltre effettuato qualora vi siano sopravvenienze normative che richiedano l'armonizzazione immediata del PTPC al fine di poterne dare tempestiva applicazione.
Infine, l'aggiornamento infra - annuale sarà effettuato qualora sopravvenute modifiche all'organizzazione interna non consentano il rispetto della disciplina, nei suoi contenuti o nella tempistica, recata dal PTPC.

3. IL CONVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS:

I portatori di interesse sono:
- Interni: incaricati di posizione organizzativa (PO), dipendenti, amministratori, Nucleo di Valutazione;
- Esterni: cittadini, operatori economici, associazioni di categoria, ogni altra forma di aggregazione portatrice di interessi collettivi.

Per il triennio 2019-2020 i portatori di interesse interni saranno coinvolti nell'attività di mappatura dei

processi a più alto rischio potenziale di corruzione, secondo le modalità disciplinate al successivo art. 5.

- Art. 3 -
Analisi del contesto interno ed esterno in cui opera l'Amministrazione

1. In **allegato 2** sono riportati i dati più significativi relativi alla specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione si trova ad operare, sotto il profilo economico, territoriale e sociale.

2. In **allegato 3** sono riportati alcuni dati significativi per la definizione del contesto interno in cui si trova ad operare l'Amministrazione: personale previsto in pianta organica, personale in servizio, servizi erogati, organismi partecipati, convenzioni.

- Art. 4 -
Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione

L'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, pone in capo alla Giunta comunale la competenza a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Per il triennio 2019-2021, arco di tempo necessario al loro raggiungimento, gli obiettivi strategici sono così individuati:

1. promozione di un maggior livello di trasparenza, attraverso:

- il completo adempimento degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, mediante l'adeguamento della piattaforma informatica e della "filiera" interna che garantisce la completa tracciabilità dei flussi informativi nonché mediante l'implementazione di automatismi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- attuazione dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato". Nel 2017 l'Amministrazione si è dotata del Regolamento in materia di accesso civico semplice, civico generalizzato e documentale al quale sono allegati in particolare un modello unico per l'esercizio dell'accesso e il fac simile di registro degli accessi.

2. introduzione di modifiche organizzative finalizzate:

- ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, con particolare riguardo alla verifica della compatibilità della figura di RPCT con l'assunzione di altri ruoli all'interno dell'ente. Ne potrà conseguire l'individuazione di una diversa figura all'interno dell'amministrazione cui affidare il ruolo di RPCT, secondo gli indirizzi forniti dal PNA 2016 nonché del suo aggiornamento 2017; con riferimento alla nomina del RPCT e del recepimento di eventuali modifiche, si rinvia agli artt. 6 e 11 del presente PTPC per la trattazione degli argomenti;

- ad adottare misure per evitare che il soggetto addetto ai processi più esposti al rischio di corruzione non abbia il controllo esclusivo dei processi; saranno invitati i responsabili dei servizi a prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, anche attraverso la condivisione delle fasi procedimentali.

3. armonizzazione del Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici alle esigenze di prevenzione della corruzione: il Regolamento è integrato con la disciplina per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, una volta individuate le aree di posizione organizzativa da parte dell'organo esecutivo.
Si tratta di una *best practice* finalizzata a stabilire i criteri di base sui quali costruire il piano di rotazione del personale: in particolare l'integrazione del Regolamento disciplina, oltre ai requisiti per il conferimento dell'incarico, le modalità e le condizioni per il rinnovo dell'incarico presso la medesima area e la durata massima di ciascun incarico; disciplina infine le modalità di "pesatura" delle posizioni organizzative, che nel contesto delle misure anticorruzione rappresenta un parametro di trasparenza nel meccanismo di rotazione.

4. promozione di un più specialistico livello di formazione del personale sulle materie maggiormente sensibili al rischio di corruzione, attraverso un dettagliato piano della formazione che dovrà prevedere:

- le materie oggetto di formazione: l'individuazione non potrà prescindere dalla formazione in materia di accesso civico e nelle materie la cui formazione risulti necessaria al fine dell'attuazione del turn over; sarà inoltre necessario verificare, con eventuali aggiornamento del piano infraannuali, le eventuali novità normative che richiedessero una specifica formazione, nell'ottica di prevenire e/o mitigare il rischio corruttivo.
- il personale che avrà accesso alla formazione;
- il livello di formazione che ogni dipendente deve raggiungere nelle singole materie.

I suddetti contenuti sono oggetto di proposta al RPCT da parte di ciascun responsabile del servizio, avuto riguardo ai dipendenti del proprio servizio (vedi art. 6 co. 3 lett *b* del presente PTPC).

Nel piano della formazione sono inoltre indicati:

- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); la formazione sarà raggiunta mediante l'applicazione combinata di diverse metodologie (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- il livello di approfondimento della materia, distinguendo in processi di formazione "di base", "avanzata" e "continua";
- i criteri di individuazione dei docenti: ove possibile, l'Amministrazione si avvarrà dei percorsi di formazione messi a disposizione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (co. 11 art. 1 L. 190/2012); in alternativa, il personale docente sarà individuato con le ordinarie regole per l'acquisizione dei servizi di formazione; la formazione potrà essere fatta anche da personale interno all'Amministrazione o in convenzione con altre Amministrazioni;
- le materie oggetto di formazione;
- il personale che avrà accesso alla formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Il piano della formazione deve essere coordinato e coerente con la pianificazione del turn over, in modo tale che il personale possa ricevere la formazione più adeguata alla luce di eventuali ricollocazioni all'interno della struttura organizzativa degli uffici e dei servizi.

Il piano della formazione anticorruzione del personale è predisposto e adottato annualmente dal RPCT (vedi art. 6 co. 2 lett *d* del presente PTPC).

- Art. 5 -
Analisi delle aree di attività, mappatura dei processi dei settori più esposti, valutazione del rischio e misure specifiche di mitigazione e prevenzione del rischio

1. L'organizzazione interna del Comune di Carrè è in continua carenza di risorse umane: questa circostanza comporta una frequente riorganizzazione interna del personale e degli uffici, anche attraverso forme associative con il Comune di Chiuppano ed altri Enti, al fine di garantire la regolare erogazione dei servizi, tenendo conto allo stesso tempo sia delle mansioni che competono agli specifici profili di inquadramento sia delle specifiche competenze personali di ciascun dipendente.
La generalizzata sofferenza numerica dei dipendenti si riflette immediatamente sull'esiguo numero di persone con il necessario know how trasversale a tutti gli uffici, oltre che specifico per ciascuna funzione del Comune.

2. In questo contesto il RPCT coordina il completamento della mappatura delle aree di rischio entro il 2019 con specifico riferimento a:
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

3. L'attività di mappatura dovrà essere condotta secondo la metodologia individuata nell'**allegato 4.**

4. Per le aree di rischio già mappate si veda l'**allegato 5**.

- Art. 6 -
Compiti del RPCT, dei titolari di Posizione organizzativa, dei dipendenti, del nucleo di valutazione e del Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. 190/2012, il RPCT è di norma individuato, per gli enti locali, nella persona del Segretario comunale; nel caso specifico la nomina del Segretario quale RPCT è stata formalizzata all'art. 16 del Regolamento sui controlli interni.

Ai sensi dell'art. 43 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza (RT) è di norma identificato con il RPCT e, a seguito della novella recata dal D.Lgs. 97/2016, il suo nominativo è indicato nel PTPC: è evidente l'*animus* del legislatore del 2016, volto ad unificare e a rafforzare in capo ad un solo soggetto le due figure; nel caso specifico, il RT è stato individuato nella figura del RPCT con Decreto del Sindaco del 27 settembre 2013.

Emerge chiaramente che fin da subito l'Amministrazione comunale ha colto l'importanza di far coincidere le due figure nella stessa persona, in modo tale che ogni misura fosse coordinata e armonizzata al fine della massima sinergia tra le norme e le attività poste in essere: la trasparenza infatti è la prima misura anticorruzione, come fa emergere chiaramente il legislatore che nella L.

190/2012 inserisce, come prima delega, quella all'emanazione del c.d. Decreto Trasparenza, che sarà per l'ordinamento il D.Lgs. 33/2013.

Ne risulta che il RPTC è ad oggi il Segretario comunale; si rinvia all'art. 4 par. 2, con riferimento alle misure finalizzate ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

a) predispone gli aggiornamenti annuali e infra-annuali del PTPC (vedi art. 2 del presente PTPC);
b) predispone la relazione annuale annuale sull'efficacia delle misure anticorruzione compilata secondo lo schema predisposto da ANAC; il RPCT invia la relazione alla Giunta e al NdV.
c) comunica al Nucleo di Valutazione (NdV) tutti i dati utili a rilevare le posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
d) segnala al NdV e alla Giunta le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
e) indica all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

a) procedono alle verifiche di cui all'art. 2 par. 1.2 del presente PTPC;
b) entro il 28 febbraio di ogni anno:
- programmano gli appalti per l'anno di riferimento;
- propongono al RPCT il piano annuale di formazione del proprio servizio (vedi art. 4 par. 4 del presente PTPC);
- attestano di essere a conoscenza dei contenuti del PTPC;

c) individuano i soggetti maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi , quali destinatari dell'obbligo di attestazione in ordine alla conoscenza dei contenuti del PTPC (cfr il successivo par. “i dipendenti”);
d) comunicano tempestivamente al RPCT ogni ritardo nella pubblicazione/aggiornamento dei dati in “Amministrazione trasparente” di cui cui si siano resi responsabili; (cfr art. 8 co. 6 del presente PTPC).

I DIPENDENTI

A) limitatamente ai soggetti individuati dai responsabili di posizione organizzativa (vedi precedente paragrafo): entro il 28 febbraio di ogni anno attestano di essere a conoscenza dei contenuti del PTPC

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

a) verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di posizione organizzativa, anche al fine della valutazione delle performance degli stessi ;
b) trasmette alla competente Autorità nazionale i dati forniti dal RPCT in ordine alle posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (cfr precedente paragrafo “Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza lett. *c*);
c) verifica la relazione sull'attuazione delle misure anticorruzione, che il RPCT invia, oltre che al NdV, alla Giunta;
d) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo.

IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO

Il Ministero dell'interno, con proprio Decreto del 25 settembre 2015, ha disciplinato la "*Determinazione degli indicatori di anomali al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del territorio da parte degli uffici della pubblica amministrazione*".

Ai sensi dell'art. 6 co. 5 del citato Decreto, nelle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto stesso (tra le quali si annoverano le amministrazioni locali), la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il RPCT, in una logica di continuità tra presidi e misure per il contrasto della corruzione e per i contrasto del riciclaggio, reciprocamente utili.

In questa sede si individua il "gestore" delle segnalazioni antiriciclaggio nella figura del RPCT, in continuità e per le stesse ragioni per cui sono state identificate nella stessa persona le figure di RPCT e di RT.

L RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che costituisce punto di riferimento per ogni questione di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali.
In linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e all'indirizzo di ANAC di cui all'aggiornamento 2018 al PNA, il RPD del Comune di Carrè è esterno all'Amministrazione.
Con specifico riferimento alle materie disciplinate dal PTPC, il RPD ha compito consultivo e di supporto al RPCT (ad esempio per il caso di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), pur rimanendo in capo a quest'ultimo la responsabilità delle specifiche funzioni.

- Art. 7 -
Coordinamento con gli altri strumenti di programmazione e controllo (PEG e Regolamento per i controlli interni)

1. COLLEGAMENTO CON IL PEG

1. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del PTPC dell'anno di riferimento. La performance individuale è valutata – ciascuno per la propria competenza - anche in relazione al livello di attuazione delle azioni volte a prevenire o quantomeno a mitigare il rischio di fenomeni corruttivi, secondo specifici indicatori, come individuati nella tavola di collegamento tra PTPC e PEG (**allegato 6**) ed inserita nel PEG stesso.

2. Il PEG assegnerà a ciascun responsabile di posizione organizzativa le risorse necessarie e sufficienti ad attuare le misure anticorruzione previste dal PTPC.

2. COLLEGAMENTO CON IL REGOLAMENTO PER I CONTROLLI INTERNI

1. In sede di verifica successiva della regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, lsi provvederà al monitoraggio a campione dei provvedimenti relativi ai processi a più alto rischio di corruzione, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione e i soggetti estranei alla PA interessati dal provvedimento (ad es. operatori economici, beneficiari di sovvenzioni o autorizzazioni, vincitori di concorsi per il reclutamento di personale etc...).

- ART. 8 -
La trasparenza

1. Come in più occasione ribadito da ANAC, la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012.
La correlazione tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza è talmente stretta che il D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che la disciplina della trasparenza diventi una sezione del PTPC, facendo di fatto scomparire il PTTI come documento autonomo, ancorchè armonizzato con il PTPC.
L'efficacia della trasparenza quale prima misura anticorruzione si fonda sul controllo diffuso che essa permette in capo ad ogni portatore di interesse; è, dunque, strategico che quest'ultimo sia coinvolto nel processo di trasparenza dell'Amministrazione, attraverso:
a. l'implementazione di forme di ascolto e di comunicazione/informazione (diretto, on line, attraverso questionari, convegni, opuscoli...);
b. creazione di spazi dedicati all'interno del sito istituzionale (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche).

2. Il processo di pubblicazione dei dati si articola in due fasi:
- produzione/aggiornamento del dato (semplice, aggregato, primario, rielaborato);
- pubblicazione del dato sul sito istituzionale dell'Ente nell'adeguata sezione di "Amministrazione Trasparente"

La responsabilità in merito alla completezza e correttezza del dato è in capo al responsabile del servizio cui il dato in questione appartiene (cfr art. 10 co. 1 D.Lgs. 33/2013).
La responsabilità in merito al rispetto della tempistica di pubblicazione e/o aggiornamento del dato è in capo al responsabile del servizio cui il dato appartiene e al responsabile del servizio cui fa capo l'ufficio cui compete la pubblicazione del dato, a seconda della fase della filiera in cui si rileva il mancato rispetto della tempistica (cfr art. 10 co. 1 D.Lgs. 33/2013).

Il responsabile del servizio della produzione/aggiornamento del dato, il responsabile del servizio della pubblicazione del dato, nonché il termine ultimo per la pubblicazione/aggiornamento del dato sono individuati nell'**allegato 7** al PTPC 2019-2021, in relazione ad ogni singolo dato oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto 14 marzo 2013, n. 33.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun responsabile del servizio si farà carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di disagio economico, sociale, di salute. Saranno inoltre oscurati tutti gli ulteriori dati eccedenti e non pertinenti (ad es. coordinate bancarie).

3. Si intendono automaticamente recepite nel presente PTPC, **allegato 7**, le modifiche agli obblighi di pubblicazione che dovessero conseguire all'individuazione, da parte di ANAC, delle informazioni che possono essere oggetto di pubblicazione in forma aggregata anziché integrale, come previsto dall'art. 3,

co. 1*bis*, del D.Lgs. 33/2013: in tal caso è rimessa alla decisione del responsabile della produzione del dato la scelta di pubblicare in forma integrale o aggregata l'informazione in questione.

- ART. 9 -
Responsabilità

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della L.190/2012.

2. Tutti i dipendenti rispondono di illecito disciplinare per la violazione delle misure di prevenzione previste dal PiTPC, ai sensi dell'art. 1 co. 14 della L. 190/2012.

3. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 (art. 1 co. 44 L. 190/12); le violazioni gravi e reiterate comportano l' applicazione dell'art. 55*quater*, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (art. 1 co. 44 L. 190/12).

5. Per le specifiche responsabilità connesse al mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione si rinvia alla disciplina dettata dagli artt. 43 e 45 del D.Lgs. 33/2013. Per le specifiche responsabilità connesse al rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico si rinvia alla disicplina dettata dall'art. 46 del D.Lgs. 33/2013.

- ART. 10 -
Segnalazione di fenomeni di corruzione e tutela del dipendente pubblico che segnala l'illecito

1. La tutela del dipendente che segnali l'illecito, con le modalità disciplinate dal Codice di Comportamento integrativo, è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

2. Ogni cittadino potrà segnalare fenomeni corruttivi mediante l'utilizzo dell'indirizzo di posta del segretario comunale: segretario@comune.carre.vi.it.
All'account di posta elettronica sopra indicato può accedere solamente il responsabile Anticorruzione che potrà palesare l'identità del segnalante solamente se quest'ultimo avrà rilasciato espressa autorizzazione a tal fine. Per converso, il Responsabile Anticorruzione non prenderà in considerazione segnalazioni anonime; la segnalazione dovrà pertanto contenere i seguenti dati personali: nome, cognome, indirizzo e modalità per essere contattati (mail e o telefono), esclusivamente dal Responsabile Anticorruzione.

3. Dell'attivazione della procedura di cui al precedente comma 2 del presente articolo sarà data opportuna notizia ai cittadini mediante pubblicazione dell'informazione della sezione "altri contenuti – corruzione" di amministrazione trasparente.

- ART. 11 -
Recepimento dinamico delle modifiche alla Legge 190/2012 e della nomina del RPCT

1. Le norme del presente PTPC recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso nonché le modifiche,operate ex *lege*, ai Regolamenti Comunali, al

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento (generale e integrativo).

2. In particolare il presente PTPC recepisce dinamicamente l'eventuale diverso nominativo del RPCT individuato dalla Giunta comunale a seguito delle modifiche organizzative di cui all'art. 4 del presente PTPC stesso. Il presente PTPC recepisce inoltre le eventuali modifiche alle disposizioni sulle quali dovessero impattare le modifiche organizzative.

Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)
COMUNE DI CARRE'	LUIGI	ALFIDI	31/01/1963	SEGRETARIO	30/12/2013	SI						

ID	Domanda	Risposta *(Max 2000 caratteri)*
1	**CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**	
1.A	**Stato di attuazione del PTPC** - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Anche nel corso del 2018 si è avuta una discreta attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Con riferimento all'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel corso del 2018 sono andati a regime la tenuta del registro degli accessi e l'utilizzo del modulo unico per le diverse forme di accesso. Con l'obiettivo di essere sempre allineati alle più recenti novità legislative, la formazione è stata inoltre orientata alla più recente disciplina sul trattamento dei dati personali, materia che si interseca in modo rilevante con quella dell'accesso civico. Procede inoltre la mappatura dei rischi, come previsto dal PTPCT 2018/2020.

1.B	**Aspetti critici dell'attuazione del PTPC** - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	I maggiori scostamenti tra il PTPC e la sua attuazione non sono dissimili a quelli segnalati con riferimento ai precedenti anni, confermandosi le difficoltà nel superamento di talune criticità: come per i precedenti esercizi, infatti, i dipendenti più a rischio sono quelli il cui know how è più difficilmente fungibile: la specializzazione di dipendenti diversi da quelli al momento dedicati a specifiche competenze risulta di complessa e non istantanea attuazione: permangono infatti da un lato il contingentamento delle spese per la formazione non obbligatoria e dall'altra la carenza di organico nei profili richiesti tali da poter organizzare il necessario periodo di affiancamento senza compromettere il regolare svolgimento delle attività all'interno dei servizi di provenienza. Il loro turnover si è rivelato dunque anche per il 2018 impossibile da realizzare per non compromettere la regolare attività istituzionale. Nondimeno, rimane di difficile programmazione l'acquisizione di beni e servizi di esiguo importo; la caratteristica di strumentalità di tali appalti rende assai difficile la loro programmazione, essendo i sin

1.C	**Ruolo del RPCT** - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPCT dà impulso alle misure anticorruzione fornendo istruzioni operative nell'esecuzione dei vari adempimenti. Ne supporta l'efficacia la preventiva condivisione con i responsabili dei servizi che possono rilevare difficoltà organizzative. Importante impulso all'attuazione degli adempimenti promana dai momenti formativi organizzati per il 2018: la modalità in house curata dal RPCT stesso mediante l'organizzazione di tavoli di lavoro anziché attraverso le più tradizionali lezioni frontali, costituiscono un proficuo momento di confronto sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione.

1.D	**Aspetti critici del ruolo del RPCT** - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	La mole di adempimenti – non solo strettamente in materia di misure anticorruzione e di trasparenza - sempre più impegnativa e la permanente carenza di personale generalizzata presso tutti gli uffici comunali rendono sempre più onerosa l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza; questa circostanza va poi coordinata con la difficoltà - in termini di effettiva efficienza degli strumenti - di avvalersi di supporti informatici per l'espletamento degli adempimenti: qualsiasi software infatti basa l'implementazione della quasi totalità degli adempimenti su metadati contenuti nei provvedimenti, rendendo il beneficio del suo utilizzo solo parziale.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) al**le** Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate*)	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC**		

2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	**X**	Il turn over tra uffici risulta pressoché inattuabile, in quanto il personale con specifico know how, in particolare nella materia degli appalti, è nella pratica infungibile, sia per il contingentamento delle spese per la formazione non obbligatoria sia per la costante carenza di personale che rende impossibile l'affiancamento garantendo al tempo stesso la regolare erogazione dei servizi. Rimane di difficile programmazione l'acquisizione di beni e servizi di esiguo importo: la caratteristica di mera strumentalità di tali appalti rende assai difficile la loro programmazione, essendo i singoli uffici in grado di definirne le caratteristiche quali-quantitative solo in fase di effettiva fruizione; la difficoltà è altresì imputabile, con non irrilevante frequenza, ad esigenze che si manifestano nel corso dell'esercizio con carattere di imprevedibilità. Si segnala infine il permanere di una difficoltà generalizzata a costituire un tavolo di lavoro finalizzato ad attivare attività di verifica in modo coordinato tra tutte le amministrazioni socie.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		

2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)**		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto**		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	**Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)	X	L'esiguità del personale in servizio non ha consentito tale integrazione.
2.E	**Indicare se sono stati mappati tutti i processi**		

2.E.1	Sì		
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)	X	Il PTPC 2018/2020 prevede (art. 5) che il RPCT coordini il completamento della mappatura delle aree di rischio entro il 2018 con specifico riferimento a: •processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario •gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio •controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. Purtroppo il limitato tempo di servizio del segretario comunale, la carenza di organico, la mole di adempimenti cui far fronte, gli stringenti termini di conclusione dei procedimenti, gli estesi orari di apertura al pubblico degli uffici hanno ostacolano il lavoro.
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		"appalti e contratti" e "governo del territorio" nel PTPC 2017/2019 - "processi di acquisizione e gestione del personale"e "incarichi e nomine" nel PTPC 2018/2020 - "
2.F	**Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):**		Il modello di gestione del rischio appare efficace.
2.G	**Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni**		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)	X	Comune di Chiuppano
2.G.2	No		
3	**MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)**		
3.A.1	Sì		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	
3.B.	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):**		

3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):**		
3.D	**Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni**		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	**X**	
4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	**X**	
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	**X**	
4.C	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"**		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	**X**	
4.D	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"**		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	**X**	
4.E	**Indicare se è stato istituito il registro degli accessi**		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	**X**	Tutti i servizi in cui si organizzano gli uffici comunali
4.E.2	No		
4.F	**E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze**		
4.F.1	Sì	**X**	
4.F.2	No		
4.G	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:**		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)		
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018	**X**	
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.H	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:**		Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza risulta insoddisfacente a causa della mancanza di automatismi per la maggior parte delle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione**		
5.A.1	Sì	**X**	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:**		
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	**X**	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:**		A corollario del programma di formazione svolto nel 2017, che è stato incentrato sulla novella recata dal D.Lgs. 97/2016 che ha istituito l'istituto dell'accesso civico generalizzato, la formazione per il 2018 ha visto concentrare l'attenzione nella disciplina recata dal GDPR in materia di tutela dei dati personali. Nel contesto della formazione anticorruzione – di cui la trasparenza costituisce primaria misura – la formazione ha avuto l'obiettivo di approfondire la tematica del rapporto tra riservatezza e controllo diffuso, affrontando le criticità di applicazione della disciplina e offrendo principi di base che garantiscano equità di trattamento delle istanze.
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	Segretario comunale in convenzione per 9/36.
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	19	
6.B	**Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.**		

6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	**X**	
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)**		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	**X**	
7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013**		
7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:**		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.B	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:**		L'Ente non ha personale con qualifica dirigenziale
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013**		
8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		

8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.B	**Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:**		L'Ente non ha personale con qualifica dirigenziale
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.A.1	Sì	**X**	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.B	**Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione**		
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	**X**	
10	**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:**		
10.A.1	Sì	**X**	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:**		
10.C	**Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:**		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email	**X**	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione**		
10.D. 1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	**X**	
10.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:**		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	**Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione**		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	**X**	
10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:**		La tutela del dipendente è totale in quanto la segnalazione è effettuata da un qualunque account scelto dal segnalante, esclusivamente al responsabile anticorruzione il quale potrà rivelare l'identità del segnalante, all'interno dei procedimenti disciplinari, solo previo consenso di quest'ultimo.
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):**		
11.A.1	Sì	**X**	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		

11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.B.1	Sì	**X**	
11.B.2	No		
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	**X**	
11.D	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:**		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	**Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:**		Il Codice di comportamento integrativo, coerentemente con la ratio che soggiace alla sua predisposizione, è stato redatto con l'obiettivo di specificare il contenuto della disciplina già recata dal Codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, avendo preciso riguardo ai comportamenti dai quali potrebbero scaturire comportameneti ascrivibili a fattispecie di corruzione. Nel codice si è ritenuto dunque di analizzare specifiche aree di rischio: il rapporto tra colleghi, tra dipendenti e utenti, tra dipendenti e operatori del mercato, con particolare riferimento al caso dell'autorizzazione all'incarico extraistituzionale del dipendente presso questi ultimi nonché il comportamento da tenere in caso di conflitto di interesse. Per non stratificare la norma, il Codice rinvia invece in toto alla disciplina nazionale in ordine alle cause di inconferibilità e incompatibilità. L'assenza di segnalazione di fenomeni di corruzione attarverso il sistema dell'account di posta elettronica dedicato induce a sostenere l'efficacia del sistema anticorruzione del Comune.
12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		

12.A	**Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:**		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	**X**	
12.B	**Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:**		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	**X**	
12.C	**Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:**		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	**Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		

12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	**Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):**		
12.F	**Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:**		
12.F.1.	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2.	No	**X**	
13	**ALTRE MISURE**		
13.A	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):**		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	**X**	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:**		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	**X**	
13.C	**Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:**		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	**X**	

13.D	**Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)**		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	**X**	
13.E	**Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:**		La disciplina interna in materia di misure anticorruzione non prevede l'inserimento di protocolli di legalità o patti di integrità nei contratti stipulati, ma la sottoscrizione da parte del contraente del Codice di comportamento integrativo; non prevede nemmeno un meccanismo di rotazione degli incarichi di arbitrato (peraltro a fronte di nessun conferimento nel periodo 2014-2018). La mancata presentazione di osservazioni al PTPC, che ormai può ritenersi conosciuto e familiare a moltissimi cittadini ancorché profondamente innovato a partire dall'aggiornamento 2017-2019, costituisce la riprova della bontà della disciplina in esso contenuta, nella sua complessità costituita dall'insieme del PTPC, che dal triennio 2017/2019 include il programma triennale della trasparenza, e del Codice di comportamento.

IL CONTESTO ESTERNO

La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente alla data del 31/12/2018, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 3604.

Si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2011	3662
2012	3715
2013	3667
2014	3614
2015	3667
2016	3647
2017	3588
2018	3604

Il territorio

1.2 TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Kmq				8,71
1.2.2 - RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			1
1.2.3 - STRADE				
	* Statali		Km.	0,00
	* Provinciali		Km.	5,28
	* Comunali		Km.	46,40
	* Vicinali		Km.	21,91
	* Autostrade		Km.	0,10

1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si [X]	No [ ]	C.C. NN. 21,22,23,24/2005, 81 e 88/2007, 28,42 e 49/2008
* Piano regolatore approvato	Si [X]	No [ ]	Delibera G.R.V. n.6735 del 23/1/1979 - P.A.T. appr. DGP 50/2014.
* Programma di fabbricazione	Si [ ]	No [X]	
* Piano edilizia economica e popolare	Si [X]	No [ ]	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si [ ]	No [X]	
* Artiginali	Si [ ]	No [X]	
* Commerciali	Si [ ]	No [X]	
* Altri strumenti (specificare)	Si [ ]	No [X]	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si [X]	No [ ]	

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	51.439,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

La situazione socio-economica

I residenti sono impiegati soprattutto nel settore secondario e terziario.

Il settore che rivela il maggiore incremento è quello delle attività manifatturiere, immobiliari e professionali e, in misura inferiore, anche quello delle costruzioni. Di contro la situazione critica viene evidenziata dal commercio all'ingrosso e al dettaglio.

La crisi economica continua ad interessare anche il territorio del Comune di Carrè influendo in modo rilevante sulla possibilità di sviluppo e, purtroppo, anche di mantenimento di alcune ditte locali incidendo negativamente sul benessere di numerose famiglie.

IL CONTESTO INTERNO

Il personale

DOTAZIONE ORGANICA		
CATEGORIA	**POSTI COPERTI**	**PROFILI PROFESSIONALI**
D3	**1**	**1 Funzionario amministrativo finanziario**
	1	**1 Funzionario tecnico**
D1	**1**	**1 Istruttore direttivo tecnico**
C	**2**	**2 Istruttore amministrativo**
	1	**1 Istruttore finanziario (part-time a 24 ore)**
	2	**2 Istruttore amministrativo finanziario**
	1	**1 Istruttore culturale (part-time a 26 ore)**
	3	**3 Istruttore tecnico (di cui uno part-time a 18 ore)**
B3	**1**	**1 Addetto amministrativo finanziario**
	2	**2 Addetto amministrativo**
	1	**1 Addetto amministrativo-culturale**
	1	**1 Addetto tecnico**
B	**1**	**1 Operatore tecnico manutentivo**
A	**1**	**1 Addetto ai servizi tecnici e di supporto (part-time 24 ore)**
TOTALI	**19**	

Le strutture

Tipologia			ESERCIZIO IN CORSO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
			Anno 2014				Anno 2015				Anno 2016				Anno 2017			
1.3.2.1 - Asili nido	n.	0	posti n.			0				0				0				0
1.3.2.2 - Scuole materne	n.	0	posti n.			0				0				0				0
1.3.2.3 - Scuole elementari	n.	1	posti n.			375				375				375				375
1.3.2.4 - Scuole medie	n.	1	posti n.			180				180				180				180
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.			0				0				0				0
1.3.2.6 - Farmacie comunali			n.			0	n.			0	n.			0	n.			0
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km																		
- bianca						1,00				1,00				1,00				1,00
- nera						1,00				1,00				1,00				1,00
- mista						16,50				16,50				16,50				16,50
1.3.2.8 - Esistenza depuratore			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km						37,80				37,80				37,80				37,80
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini			n.			23	n.			23	n.			23	n.			23
			hq.			4,30	hq.			4,30	hq.			4,30	hq.			4,30
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica			n.			721	n.			721	n.			721	n.			721
1.3.2.13 - Rete gas in Km						44,50				44,50				44,50				44,50
1.3.2.14 -Raccolta rifiuti in quintali																		
- civile						13.450,00				13.450,00				13.450,00				13.450,00
- industriale						0,00				0,00				0,00				0,00
- racc. diff.ta			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
1.3.2.15 - Esistenza discarica			Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
1.3.2.16 - Mezzi operativi			n.			1	n.			1	n.			1	n.			1
1.3.2.17 - Veicoli			n.			5	n.			5	n.			5	n.			5
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati			Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
1.3.2.19 - Personal computer			n.			34	n.			34	n.			34	n.			34
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)																		

Gli organismi gestionali

CONSORZI e ALTRI ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO

- Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino: esercita la funzione di polizia locale
- Consiglio di Bacino ATO Bacchiglione: ha il compito di programmazione, regolazione e controllo del ciclo integrato dell'acqua per il territorio di propria competenza

SOCIETA' PARTECIPATE:

- Alto Vicentino Servizi spa: gestione del servizio idrico integrato con affidamento in house providing
- Alto Vicentino Ambiente srl: gestione del ciclo integrato dei rifiuti con affidamento in house providing
- Impianti Astico srl: società patrimoniale nel cui patrimonio sono confluite le reti idriche consortili

ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO DI CUI IL COMUNE DI THIENE FA PARTE:

- Pedemontana.Vi: promozione: promozione turistica e valorizzazione del territorio della pedemontana veneta

CONVENZIONI -ACCORDI DI PROGRAMMA

- ACCORDO di programma per il piano dei servizi alla persona e alla comunità “Alto Vicentino” per il periodo 2016-2020

- CONVENZIONE tra enti locali per la pace (H)elp.

- CONVENZIONE tra il Comune di Carrè e l’ATER di Vicenza per la predisposizione del bando di concorso, l’attribuzione dei punteggi, la formazione delle graduatorie provvisorie, l’istruttoria di eventuali ricorsi e la formazione delle graduatorie definitive.

- CONVENZIONE per l’adesione dei Comuni al servizio bibliotecario provinciale di Vicenza.

- CONVENZIONE con l’ULSS per l’attività dell’ambulatorio infermieristico volontario presso la sede del Comune

- CONVENZIONE per l’assunzione della gestione diretta in forma associata delle funzioni catastali.

- CONVENZIONE per la gestione in forma associata della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale dell'ambito territoriale “Vicenza 3 - Valli Astico, Leogra e Timonchio” e la successiva gestione del contratto di servizio, ai sensi del D.M. 12/11/2011 n. 226.

- CONVENZIONE con il SILAS di Schio (Ulss n. 4) per un progetto di “Tirocinio di Formazione e Orientamento” a favore di un cittadino di Carrè;

- CONVENZIONE con il tribunale di Vicenza per l’impiego di imputati con pena alternativa in lavori di pubblica utilità.

- ACCORDO DI PROGRAMMA con Vari Comuni per le politiche di accoglienza nell'Alto Vicentino nell'ambito del sistema di protezione dei richiedenti asilo e rifugiati. Adesione alla rete territoriale.

- CONVENZIONE tra l'Ulss n. 4 "ALTO VICENTINO" e i comuni del suo territorio per la gestione integrata delle funzioni e dei servizi di canile e connessi.

- CONVENZIONE con il Comune di Chiuppano gestione in forma associata l’attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- CONVENZIONE con il Comune di Chiuppano per la gestione associata dei servizi tecnici dei due comuni;

- PROTOCOLLO D'INTESA tra il Comune di Carrè e l'Agenzia delle Entrate per la partecipazione all'attività di contrasto all'evasione fiscale ;

- CONVENZIONE per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di segreteria comunale;

- CONVENZIONE tra i Comuni di Carrè e Chiuppano per il funzionamento, la manutenzione ed il completamento del complesso denominato "Scuola Media

Allegato 4 al PTPC 2019-2021 del Comune di Carrè

PROGETTO DI MAPPATURA DEI PROCESSI

1. AREE DI RISCHIO OGGETTO DI VALUTAZIONE (c.d. "AREE GENERALI").

- processi di acquisizione e gestione del personale
- processi di affidamento di lavori, forniture e servizi
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (in particolare area "governo del territorio")
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso

Alla data di redazione del PTPC rimangono da mappare le aree "processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"; La mappatura dell'area "affari legali e contenzioso" è da ricondurre alternativamente alle aree "processi di affidamento di lavori, forniture e servizi" e "incarichi e nomine", a seconda che si tratti rispettivamente di gestione del contenzioso in modo continuativo e periodico al fornitore nell'unità di tempo considerata o incarico ad hoc per la trattazione di una specifica causa o questione, corrispondente ad un'esigenza puntuale ed episodica dell'Amministrazione (cfr parere Cons. Stato n. 2017/2018 e Linee guida ANAC n. 12/2018).
La mappatura delle aree di rischio dovrà sempre tener in debita considerazione il contesto esterno ed interno (vedi rispettivamente **allegato 2** e **allegato 3** al presente PTPC).

2. MAPPATURA DEI PROCESSI AFFERENTI A CIASCUNA DELLE AREE GENERALI

I principi e le regole che informano la mappatura di ogni processo sono:

- diritto dell'interessato ad ottenere un provvedimento espresso
- certezza dei tempi dell'attività amministrativa
- individuazione del responsabile del procedimento
- principio di partecipazione al procedimento
- semplificazione documentale e del procedimento (acquisizione d'ufficio, dichiarazioni sostitutive, conferenze dei servizi - anche interne all'amministrazione...)
- informatizzazione del processo
- accessibilità delle informazioni
- promozione dei procedimenti di controllo in sostituzione di quelli di autorizzazione (SCIA e CILA)
- istituto dell'annullamento d'ufficio per ragioni di pubblico interesse
- disciplina afferente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza:
  1. adozione di misure organizzative specifiche per le aree a più alto rischio idonee a prevenire

o almeno a mitigare il rischio di corruzione
2. rispetto degli obblighi di trasparenza

3. VALUTAZIONE DEI RISCHI PER CIASCUN PROCESSO

La valutazione dei rischi sarà condotta, una volta individuati i singoli processi, mediante gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto di cui all'allegato 5 al PNA 2013, come da **allegato 4.1.**

4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE O MITIGAZIONE DEL RISCHIO

In via preordinata saranno individuate le misure comuni ad ogni rischio individuato.
Successivamente saranno individuate le misure di prevenzione e mitigazione specifiche di ogni singolo rischio.
Per ciascuna misura, sia essa comune o specifica, dovrà essere indicato:

- se la misura sia già in atto o debba essere implementata
- il responsabile dell'implementazione e dell'applicazione della misura
- il termine per l'implementazione e l'applicazione della misura
- l'indicatore di efficacia della misura

5. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Si rinvia all'art. 2 del PTPC.

ALLEGATO 4.1
AL PTPC 2017-2019

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
Discrezionalità		**Impatto organizzativo**	
Il processo è discrezionale?		**Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5

Rilevanza esterna	Impatto economico
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?** No 1 Sì 5
Complessità del processo	**Impatto reputazionale**
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?** No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

Valore economico **Qual è l'impatto economico del processo?** Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?** A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
Frazionabilità del processo **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?** No 1 Sì 5	

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

NOTE: (1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

ALLEGATO 4.1

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 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
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Allegato 5 al PTPC 2017-2019 del Comune di Carrè

AREA APPALTI PUBBLICI

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' DEL RISCHIO						VALUTAZIONE IMPATTO DEL RISCHIO				VALORE MEDIO DELLA FREQUENZA	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE COMUNI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità del processo	valore economico	frazionabilità del processo	controlli	organizzativo	economico	reputazionale	organizzativo, economico, sull'immagine						
		Il processo è discrezionale?	Il processo produce effetti all'esterno della PA?	Il processo comporta coinvolgimento di altre PA in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Qual è l'impatto economico del processo?	Il risultato finale del processo può essere raggiunto con pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, complessivamente, assicurano lo stesso risultato?	Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio'	Rispetto al totale del personale impiegato nel servizio, quale % è impiegata nel processo?	Negli ultimi 5 a. ci sono state sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o di risarcimento del danno nei cfr della PA per lo stesso evento?	Negli ultimi 5 a. sono stati pubblicati si giornali articoli aventi ad oggetto il il medesimo evento o analoghi?	A quale livello si colloca il rischio dell'evento(apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione che il soggetto ricopre è elevata, media o bassa?						
Programmazione di lavori, servizi e forniture	Previsione di lavori, servizi e forniture non necessarie e con caratteristiche tali da determinare lievitazione di costi a vantaggio di appaltatori	2	2	1	1	5	2	2	1	1	3	2,1666666667	1,75	3,7916667		Obbligo di adeguata motivazione del fabbisogno Fissazione criteri per determinare la priorità dgli appalti Verifica periodica dei tempi di attivazione della gara programmati Obbligo di utilizzo degli avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi, qualora importo a base di gara superiore a € 40.000,00 Obbligo di verifica da parte del RPC, in fase di approvazione del programma deggli appalti, della possibilità di accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi. Programmazione da parte di ciascun dirigente degli appalti necessari a soddisfare i fabbisogni dell'esercizio di riferimento, con indicazione del termine ultimo per l'affidamento e il collegamento con il PEG. Comunicazione al RPC di ogni proroga e di ogni affidamento d'urgenza	1. Precisa e puntuale applicazione della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 50/2016 2. Piena accessibilità alla documentazione di gara, mediante obbligo di pubbliicazione sul sito del comune nella sezione 2Amministrazione trasparente" 3. Obbligo di segnalazione al RPCT da parte di ogni dipendente di qualsiasi anomali della quale venga a conoscenza relativamente ad una procedura di scelta del contraente, anche mediante l'indirizzo mail dedicato alle segnalazioni di fenomeni anche potenzialmente corruttivi. In questo caso il dipendente potrà fare la segnalazione a sua discrezione o al RPCT o ad ANAC.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	5	5	1	5	1	4	2	1	1	2	3,5	1,5	5,25		Obbligo di motivazione dell'esigenza di procedere all'appalto Obbligo di collegamento con il PEG e il porgramma appalti o, in alternativa, obbligo di motivazione dell'esigenza sopraggiunta.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o affidamento diretto	2	5	1	5	5	2	2	1	1	3	3,3333333333	1,75	5,8333333		Fissazione, da parte del RPC, di linee guida per la scelta della procedura da utilizzare, definendo i presupposti imprescindibili per poter ricorrere a procedure negoziate e ad affidamenti diretti Obbligo di motivazione della scelta della procedura da utilizzare Obbligo del dirigente di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti allo stesso operatore del mercato in ogni singolo trimestre da parte del medesimo RUP
Definizione requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8333333333	1,5	4,25		Obbligo di motivazione di fissazione di specifiche qualificazioni tecniche Obbligo della tenuta degli elenchi degli operatori del mercato da utilizzare con criterio di rotazione Verifica, nel contesto del controllo interno di regolarità amministrativa successiva, del rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici Individuazione di criteri che prevedano la rotazione del RUP per procedure aventi ad oggetto categorie merceologiche uguali o similari

																Individuazione da parte del RPC di criteri per l'eventuale delimitazione territoriale degli operatori del mercato, che contempli sempre l'obbligo di motivazione della limitazione
																Obbligo di pubblicazione sul sito del Comune di punteggi di gara
Fissazione requisiti di aggiudicazione	criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire	5	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,3333333333	1,5	5		Obbligo di motivazione della scelta dei requisiti di aggiudicazione
Valutazione delle offerte e dei requisiti	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	1	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,5	1,5	3,75		Fissazione, da parte del RPC, di criteri per la formazione delle commissioni
																Obbligo trasparenza componenti di commissione
																obbligo dichiarazione espressa da parte dei componenti della commissione di assenza di cause di conflitto di interesse
																Obbligo di pubblicazione sul sito, con congruo anticipo, del calendario delle sedute di gara
																Fissazione nel bando di gara delle condizioni per il ricorso al soccorso istruttorio
																Obbligo indicazione sui documenti di gara del soggetto cui ogni operatore può rivolgersi per opporre ricorso
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	4	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,1666666667	1,5	4,75		Fissazione da parte del RPC di criteri generali per la valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomali
																Obbligo di motivazione espressa nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la commissione non proceda all'esclusione

Revoca bando	provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'esecutore per	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8333333333	1,5	4,25		Obbligo di provvedimento espresso in cui si dia conto delle motivazioni della revoca con relativo riscontro nel sistema SIMOG.
Redazione cronoprogramma	nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da	4	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,1666666667	1,5	4,75		Obbligo di motivazione spressa, nel provvedimento di apporvazioe del cronoprogamma, della scelta in ordine al livello di dettaglio nella programmazione.
	Istanze informali dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.															Obbligo di segnalazione scritta al RPC, in capo ad ogni dipendente, di qualsiasi istanza informale da parte dell'appaltatore finalizzata ad alterare il cronoprogamma
Effettauzione delle perizia di variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	4	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,1666666667	1,5	4,75		Obbligo di motivazione espressa in ordine alle circostanze sopraggiunte che hanno indotto a procedere ad una perizia di variante.

Subappalto	paltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8333333333	1,5	4,25		Fissazioni di procedure standard di verifica dei subappalti al fine di assicurarsi che l'apporto di lavoro da parte di terzi rientri nel subappalto e non si configuri come mere prestazioni di servizi.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	4	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,1666666667	1,5	4,75		Obbligo di fissazione nella documentazione di gara delle procedure di risoluzione delle controversie, con particolare riferimento alle modalità di ricomposizione extragiudiziaria.
Verifiche di regolare esecuzione, collaudi e garanzie post esecuzione	Attestazione della regole esecuzione pur in presenza di vizi riscontrati, allo scopo di favorire l'appaltatore	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8333333333	1,5	4,25		Fissazione, da parte del RPC, dei criteri e dei requisiti di ammissione dei professionisti all'elenco collaudatori, eventualmente prevendendo più elenchi se questo risponde a specifiche esigenze professionali e tecniche
																Predispozione e pubblicazione di un elenco di collaudatori dal quale attingere a rotazione
Obblighi di pubblicità e trasparenza di dati ed informazioni	Omettere illegittimamente la pubblicazione di dati ed informazioni allo scopo di celare irregola rità nelle procedure	1	5	1	5	1	4	1	1	1	3	2,8333333333	1,5	4,25		Verifica periiodica da parte del Responsabile della Trasparenza della corretta pubblicazione secondo quanto disciplinato dal PTTI e segnalazione delle anomalie al NdV.

Allegato 5 al ptcp del Comune di Carrè

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' DEL RISCHIO						VALUTAZIONE IMPATTO DEL RISCHIO				VALORE MEDIO DELLA FREQUENZA	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE COMUNI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità del processo	valore economico	frazionabilità del processo	controlli	organizzativo	economico	reputazionale	organizzativo, economico, sull'immagine						
		Il processo è discrezionale?	Il processo produce effetti all'esterno della PA?	Il processo comporta coinvolgimento di altre PA in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Qual è l'impatto economico del processo?	Il risultato finale del processo può essere raggiunto con pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, complessivamente, assicurano lo stesso risultato?	Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Rispetto al totale del personale impiegato nel servizio, quale % è impiegata nel processo?	Negli ultimi 5 a. ci sono state sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o di risarcimento del danno nei cfr della PA per lo stesso evento?	Negli ultimi 5 a. sono stati pubblicati si giornali articoli aventi ad oggetto il il medesimo evento o analoghi?	A quale livello si colloca il rischio dell'evento(apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione che il soggetto ricopre è elevata, media o bassa?						
URBANISTICA																	
Approvazione varianti specifiche	Assunzione di scelte sull'utilizzo del suolo finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	5	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3,3333333333	1,25	4,1666667		Si rinvia alle misure individuate per i vari processi relativi all'approvazione del PI	1. Massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente 2.segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo 3. effettuazione del turn over, come disciplinato dal PTPC 4. Monitoraggio dei tempi medi procedimentali, come disciplinato dal PTPC
	Possibilità di disparità di trattamento tra diversi destinatari del provvedimento																
	Possibile sottostima del maggior valore generato dalla variante																
Redazione e adozione del Piano Interventi (PI)	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici tale da impedire la trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche da adottare e le scelte politiche che vi	5	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3,3333333333	1,25	4,1666667		Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, formale individuazione da parte dell'organo di indirizzo (consiglio) degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri generali e linee guida per la conseguente definizione delle scelte pianificatorie Adeguata motivazione della scelta di affidare a soggetti esterni la predisposizione del Piano Adeguata evidenza mediante pubblicazio-ne in amministrazione trasparente della pro-cedura per l'individua-zione dell'eventuale professionista esterno	

	politiche che vi sottendono, in modo da non rendere chiari gli interessi pubblici da perseguire ed eventualmente confondere gli interessi particolari da avvantaggiare															Obbligo di presenta-zione di una dichia-razione di assenza di cause di incompati-bilità in capo ad ogni soggetto (esterno o dipendente) coinvolto nei lavori Previsione, nell'even-tuale incarico esterno, del diretto coinvolgi-mento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche, nello svolgimento dei lavori Pubblicazione tempe-stiva in Amministrazio-ne trasparente/governo del territorio dei documenti contenenti gli indirizzi politici sulla pianificazione
Pubblicazione del PI e raccolta delle osservazioni	Verificarsi di "asimmetrie informative" che comportano l'agevolazione di un ristretto numero di portatori interessi in grado di comprendere adeguatamente ed interpretare il contenuto del PI pubblicato in consultazione con conseguente maggior possibilità di presentare osservazioni a proprio tornaconto	1	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,6666666667	1,25	3,3333333		Pubblicazione, unitamente al PI, di documenti di sintesi dei loro contenuti fondamentali (modifi-che, abrogazioni, integrazioni...) in un linguaggio non tecnico e secondo uno schema comparativo tra vecchio e nuovo documento di pianificazione Previsione di modalità informative per i cittadini più snelle e informali rispetto ai canali convenzionali: apertura al pubblico degli uffici senza appuntamento, area FAQ per condividere con tutti i cittadini le risposte fornite a uno, possibilità di compilazione di un format per porre quesiti sui contenuti del Piano.
Approvazione del PI	Approvazione del Piano con l'accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio, a beneficio di specifici portatori di interessi	3	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3	1,25	3,75		Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase di istruttoria per la valutazione delle osservazioni Obbligo di motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento e/o di rigetto delle osservazioni che modificano il Piano
																Definizione preordinata degli obiettivi del piano attuativo congiuntamente da parte dell'organo politico e degli uffici tecnici

Approvazione di un Piano Attuativo (PA) di iniziativa privata	Mancanza di coerenza con il PI, finalizzata ad agevolare il soggetto promotore		2	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,8333333333	1,25	3,5416667		Adozione di linee guida interne, da pubblicare in Amministrazione Trasparente, che disciplinino la procedura da seguire e le misure di trasparenza da adottare nel procedimento di approvazione di un piano di attuazione
																	verbalizzazione, sottoscrizione delle parti e acquisizione al protocollo dei verbali degli incontri con i soggetti attuatori
																	obbligo di presentazione, da parte del soggetto attuatore, di un programma economico-finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione da realizzare, che consenta la verifica della fattibilità del piano e l'adeguatezza degli oneri posti in capo ai soggetti attuatori
																	obbligo di verifica dell'affidabilità dei soggetti attuatori (certificato CCIA, referenze bancarie, casellario giudiziale).
	Si rinvia ai rischi connessi ai processi di adozione, pubblicazione e approvazione del PI																si rinvia alle misure connesse ai processi di adozione, pubblicazione e approvazione del PI
Approvazione di un Piano Attuativo (PA) di iniziativa pubblica	Si rinvia al processo relativo all'approvazione di un Piano di attuazione di iniziativa privata		2	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,8333333333	1,25	3,5416667		Si rinvia al processo relativo all'approvazione di un Piano di attuazione di iniziativa privata
	Nel calcolo degli oneri, non corretta applicazione dei criteri di calcolo																Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle tabelle contenenti i criteri di calcolo aggiornati
																	Segregazione delle competenze: istruttoria tecnica e calcolo degli oneri eseguiti da personale diverso

Convenzione urbanistica	Nell'individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie, non corretta attribuzione della priorità dell'opera, al fine di prevedere la realizzazione di opere ad esclusivo o prioritario beneficio del privato	2	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,8333333333	1,25	3,5416667	Acquisizione obbligatoria del parere del LLPP circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dal privato
															Obbligo di specifica motivazione in merito alla necessità/opportunità di far realizzare le opere al privato
															Per il calcolo delle opere da scomputare, predisposizione e utilizzo di prezziari comunali o utilizzo di prezziari regionali, da pubblicare in Amministrazione Trasparente, fissandone la periodicità di aggiornamento, per la verifica della congruità del progetto di fattibilità di cui all'art. 1 co. 2 lett. e) del D.Lgs. 50/2016
															Obbligo per il privato di prestare garanzie per la realizzazione delle opere analoghe a quelle richieste in caso di appalto pubblico
	Nella cessione delle aree, errata determinazione della quantità di aree da cedere														Segregazione della competenza “acquisizione aree”
															Nel caso di cessione di aree soggette a bonifica, obbligo di presentazione da parte del privato di un piano di caratterizzazione della rea soggetta a cessione
	Nella cessione delle aree , non adeguata individuazione degli spazi da cedere, nel senso dell'individuazione delle aree di minor pregio, con depauperamento dei possibili beni in godimento alla collettività														Segregazione della competenza “acquisizione aree”
															Nel caso di cessione di aree soggette a bonifica, obbligo di presentazione da parte del privato di un piano di caratterizzazione della rea soggetta a cessione

	Nella monetizzazione alternativa alla cessione di aree, non corretto calcolo della monetizzazione, a favore del privato														Predisposizione, utilizzo e pubblicazione di criteri preventivi generali per l'individuazione dei casi in cui è possibile procedere alla monetizzazione e dei relativi criteri
															Obbligo di pagamento contestuale alla stipula della convenzione, con richiesta di idonee garanzie per il caso di rateizzazione
	Nella monetizzazione alternativa alla cessione di aree, elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali/produttivi/commerciali e spazi a destinaizone pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a vantaggio del privato														Predisposizione, utilizzo e pubblicazione di criteri preventivi generali per l'individuazione dei casi in cui è possibile procedere alla monetizzazione e dei relativi criteri
															Obbligo di pagamento contestuale alla stipula della convenzione, con richiesta di idoee garanzie per il caso di rateizzazione
Esecuzione delle opere di urbanizzazione da parte dei privati	Mancato rispetto della disciplina in ordine alla scelta del soggetto che realizza le opere	2	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,8333333333	1,25	3,5416667	Obbligo di comunicazione, in capo al soggetto privato, di ogni fase della procedura di scelta del soggetto esecutore, in particolare quella della verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità economica e tecnica
	Ritardata esecuzione delle opere previste in convenzione														Verifica del cronoprogarmma e dello stato di avanzamento dei lavori, come previsto in convenzione con prevsione, in convenzione, di aposite misure sanzionatorie commisurate al ritardo non dovuto a cause di forza maggiore
	Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio														Previsione in convenzione, in caso di esecuzione mancata, o non conforme al progetto esecutivo o non a regola d'arte, di apposite misure sanzionatorie

	di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione															Previsione in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dalla PA con oneri a carico del privato	
Rilascio di permessi di costruire convenzionati	Si rinvia al processo relativo all'approvazione di un Piano di attuazione di iniziativa privata	2	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,8333333333	1,25	3,5416667		Si rinvia al processo relativo all'approvazione di un Piano di attuazione di iniziativa privata	

EDILIZIA

Nelle procedure di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi, assegnazione delle pratiche edilizie	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con lo specifico professionista	5	5	1	5	1	2	1	1	0	2	3,1666666667	1	3,1666667		Organizzazione di un meccanismo di assegnazione casuale delle pratiche al singolo istruttore Obbligo di astensione, disciplinato dal Codice di Comportamento Integrativo, in capo all'istruttore che si trovi in situazione di di contiguità con il professionista	1. Massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente 2.segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo 3. effettuazione del turn over, come disciplinato dal PTPC 4. Monitoraggio dei tempi medi procedimentali, come disciplinato dal PTPC 5. Utilizzo di modulistica edilizia unificata (predisposta dalla PA o quella approvata in attuazione della c.d. "Agenzia per la semplificazione")
Nelle procedure di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi, richiesta di integrazioni documentali	Mancata conclusione dell'attività istruttoria con conseguente applicazione del silenzio assenso per il permesso di costruire e la mancanza di attivazione del potere inibitorio per le altre procedure, in modo tale da evitare il provvedimento sfavorevole all'interessato	2	5	1	5	1	3	1	1	0	2	2,8333333333	1	2,8333333		Organizzazione di un meccanismo di assegnazione casuale delle pratiche al singolo istruttore Obbligo di astensione, disciplinato dal Codice di Comportamento Integrativo, in capo all'istruttore che si trovi in situazione di di contiguità con il professionista Monitoraggio dei tempi medi procedimentali, come disciplinata dal PTPC	
Nelle procedure di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi, calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo ammissione della rateizzazione fuori dai casi consentiti	1	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,5	1,25	3,125		Predisposizione, utilizzo e pubblicazione di precisi criteri di calcolo Precisa disciplina dei casi in cui è possibile rateizzare il contributo e pubblicazione della disciplina in Amministrazione trasparente	

Controllo dei titoli rilasciati, in modo da verificare se tutte le pratiche che abbiano interessato un ambito urbanistico di particolare rilevanza abbiano dato applicazione alla relativa disciplina in modo omogeneo	Omissione nello svolgimento del controllo	2	5	1	5	1	3	1	1	0	3	2,8333333333	1,25	3,5416667		Definizione, utilizzo e pubblicazione in Amministrazione trasparente delle modalità di formazione del campione soggetto a controllo
	Ritardo nello svolgimento del controllo															Monitoraggio dei tempi medi procedimentali, come disciplinata dal PTPC
Vigilanza volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del	Omissione o parziale verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio															Definizione, utilizzo e pubblicazione in Amministrazione trasparente delle modalità di formazione del campione soggetto a controllo
																Segregazione della competenza "vigilanza" rispetto a quella di istruttoria e rilascio del titolo o istituzione di una forma collegiale per la vigilanza
	Non corretta individuazione della fattispecie che può dar luogo all'applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino, a seguito di una non corretta valutazione dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, a															Definizione, utilizzo e pubblicazione in Amministrazione trasparente dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria
																Pubblicazione in Amministrazione trasparente, nel rispetto delle norme di riservatezza, di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o di ripristino o di sanatoria e delle relative sanzioni e/o oblazioni
																Monitoraggio dei tempi medi del procedimento di vigilanza, come disciplinata dal PTPC

potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, nonché alla sanatoria attraverso il procedimento di accertamento di conformità	vantaggio del soggetto che ha effettuato l'abuso		3	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3	1,25	3,75		Definizione, utilizzo e pubblicazione in Amministrazione trasparente delle modalità di formazione del campione soggetto a controllo
																	Segregazione della competenza "vigilanza" rispetto a quella di istruttoria e rilascio del titolo o istituzione di una forma collegiale per la vigilanza
	Nell'attività di edilizia libera o soggette a CIL o CILA, individuazione non casuale delle attività da assoggettare a controllo																Definizione, utilizzo e pubblicazione in Amministrazione trasparente dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria
																	Pubblicazione sin Amministrazione trasparente, nel rispetto delle norme di riservatezza, di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o di ripristino o di sanatoria e delle relative sanzioni e/o oblazioni
																	Monitoraggio dei tempi medi del procedimento di vigilanza, come disciplinata dal PTPC
																	Definizione, utilizzo e pubblicazione in Amministrazione trasparente delle modalità di formazione del campione soggetto a controllo

Allegato 5 al ptcp del Comune di Carrè

AREA INCARICHI E NOMINE

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' DEL RISCHIO						VALUTAZIONE IMPATTO DEL RISCHIO				VALORE MEDIO DELLA FREQUENZA	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE COMUNI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità del processo	valore economico	frazionabilità del processo	controlli	organizzativo	economico	reputazionale	organizzativo, economico, sull'immagine						
		Il processo è discrezionale?	Il processo produce effetti all'esterno della PA?	Il processo comporta coinvolgimento di altre PA in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Qual è l'impatto economico del processo?	Il risultato finale del processo può essere raggiunto con pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, complessivamente, assicurano lo stesso risultato?	Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Rispetto al totale del personale impiegato nel servizio, quale % è impiegata nel processo?	Negli ultimi 5 a. ci sono state sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o di risarcimento del danno nei cfr della PA per lo stesso evento?	Negli ultimi 5 a. sono stati pubblicati si giornali articoli aventi ad oggetto il il medesimo evento o analoghi?	A quale livello si colloca il rischio dell'evento(apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione che il soggetto ricopre è elevata, media o bassa?						
Esatta individuazione delle esigenze che si intendono soddisfare mediante la professionalità ricercata	Possibilità di alterazione delle reali esigenze che si intendono soddisfare al fine di giustificare il conferimento di un incarico esterno	3	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,833333333	1	2,833333333		Indicazione espressa e motivata delle specifiche esigenze nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura	1.massima trasparenza attraverso la puntuale implemen-tazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente 2.segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo 3.effettuazione del turn over, come disciplinato dal PTPC 4.monitoraggio dei tempi medi procedimentali, come disciplinato dal PTPC
Verifica dell'assenza di idonee professionalità interne	Possibile sottovalutazione delle risorse interne al fine di conferire un incarico esterno	3	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,833333333	1	2,833333333		Precisa individuazione, nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, della figura di cui è necessario avvalersi e degli specifici requisiti di studio, competenza ed esperienza richiesti Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, rassegna delle figure professionali interne con eventuale idoneo titolo di studio e argomentazione in ordine all'assenza di competenza e/o esperienza necessarie.	

Corretta individuazione della fattispecie negoziale tra prestazione di servizio e incarico	forzata ascrizione alla fattispecie della prestazione di servizio al fine di poter ricorrere all'affidamento diretto di cui all'art. 36 co. 2 *lett. a)* D.Lgs. 50/2016.	3	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,833333333	1	2,833333333		Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, espressa indicazione degli elementi caratterizzanti l'una o l'altra fattispecie, anche sulla scorta dei chiarimenti offerti dalla Corte dei Conti
	forzata ascrizione alla fattispecie dell'incarico per sottrarre la procedura alla disciplina del confronto concorrenziale	3	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,833333333	1	2,833333333		
Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura comparativa	richiesta di requisiti che favoriscano un candidato	5	5	1	5	1	2	1	0	0	3	3,166666667	1	3,166666667		Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, argomentazione del sinallagma tra requisiti richiesti e esigenze che si intendono soddisfare
	mancata pubblicità della procedura	3	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,833333333	2,333333333	1,666666667		attestazione di conoscenza dei contenuti del PTPC da parte di dirigenti e titolari di PO collegamento tra adempimenti di trasparenza e performance (PEG) ai fini del riconoscimento del premio di risultato
	pressioni interne e/o esterne	3	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,833333333	1	2,833333333		
	accettazione di istanze prive dei requisiti richiesti e/o fuori termine	2	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,666666667	1	2,666666667		1 nel provvedimento di approvazione degli atti

Istruttoria delle candidature pervenute	alterazione di documentazione per favorire/sfavorire un candidato	1	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,5	1	2,5		approvazione degli atti della procedura, fissazione dei criteri di preferenza 2. valutazione delle candidature da parte di una commissione 3. dichiarazione da parte di tutti i membri della commissione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con alcuno dei candidati 4. adozione, mediante regolamento interno, di criteri per la costituzione delle commissioni per il conferimento di incarichi	
Verifica dell'assenza di conflitti di interesse anche potenziale	mancata verifica effettuazione parziale della verifica al fine di non far emergere situazioni di conflitto	3	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,833333333	1	2,833333333		1. richiesta al candidato di un curriculum dettagliato 2. attestazione dell'avvenuta verifica e del relativo esito all'interno del provvedimento di attribuzione dell'incarico o come allegato a quest'ultimo per farne parte integrante e sostanziale; 3. elencazione, nell'attestazione di avvenuta verifica, del tipo di verifiche effettuate	
Predisposizione del testo del contratto	previsione di clausole che garantiscano il pagamento anche in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, in particolar modo per le obbligazioni di mezzi	1	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,5	1	2,5		segregazione delle competenze tra chi predispone il testo, chi approva il provvedimento cui è allegata bozza di incarico e chi sottoscrive l'incarico stesso	
Verifica raggiungimento obiettivi nei tempi prestabiliti	pagamento delle competenze senza verifica del raggiungimento degli obiettivi	2	5	1	5	1	2	1	0	0	3	2,666666667	1	2,666666667		esecuzione verifica da parte di persona diversa dal responsabile del procedimento	

Allegato 5 al ptcp del Comune di Carrè

AREA PROCESSI DI ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' DEL RISCHIO						VALUTAZIONE IMPATTO DEL RISCHIO				VALORE MEDIO DELLA FREQUENZA	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO	VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO	MISURE COMUNI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità del processo	valore economico	frazionabilità del processo	controlli	organizzativo	economico	reputazionale	organizzativo, economico, sull'immagine						
		Il processo è discrezionale?	Il processo produce effetti all'esterno della PA?	Il processo comporta coinvolgimento di altre PA in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Qual è l'impatto economico del processo?	Il risultato finale del processo può essere raggiunto con pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, complessivamente, assicurano lo stesso risultato?	Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Rispetto al totale del personale impiegato nel servizio, quale % è impiegata nel processo?	Negli ultimi 5 a. ci sono state sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o di risarcimento del danno nei cfr della PA per lo stesso evento?	Negli ultimi 5 a. sono stati pubblicati si giornali articoli aventi ad oggetto il il medesimo evento o analoghi?	A quale livello si colloca il rischio dell'evento(apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione che il soggetto ricopre è elevata, media o bassa?						
PROCEDURE SELETTIVE CONCORSUALI																	
Esatta individuazione delle esigenze che si intendono soddisfare mediante l'acquisizione di una risorsa e collocamento nell'esatto profilo professionale	Possibilità di alterazione delle reali esigenze che si intendono soddisfare al fine di giustificare il reclutamento di uno specifico profilo professionale	1	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,333333333	1	2,333333333		Indicazione espressa e motivata delle specifiche esigenze nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura	1.massima trasparenza attraverso la puntuale implementazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente 2.segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo 3.effettuazione del turn over, come disciplinato dal PTPC 4.monitoraggio dei tempi medi procedimentali, come disciplinato dal PTPC
Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura concorsuale	Richiesta di requisiti che favoriscano un candidato	3	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,666666667	1	2,666666667		Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, argomentazione del sinallagma tra requisiti richiesti e esigenze che si intendono soddisfare	
	Diffusione anticipata di informazioni relative alle prove d'esame															Predisposizione delle diverse tracce per ciascuna prova da parte di persone diverse e consegna al responsabile del procedimento delle tracce solamente il giorno antecedente la singola prova al fine di verificare l'omogeneo grado di difficoltà, la non sovrapposizione di argomenti etc...	

	Mancata pubblicità della procedura																	1.attestazione di conoscenza dei contenuti del PTPC da parte di dirigenti e titolari di PO 2.collegamento tra adempimenti di trasparenza e performance (PEG) ai fini del riconoscimento del premio di risultato
Istruttoria delle candidature pervenute – valutazione dei titoli	Alterazione di documentazione per favorire/sfavorire un candidato Pressioni interne/esterne Accettazione di istanze prive dei requisiti richiesti e/o fuori termine		1	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,333333333	1	2,333333333			1 nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, fissazione dei criteri di preferenza 2. valutazione delle candidature congiuntamentevda parte della commissione 3. dichiarazione da parte di tutti i membri della commissione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con alcuno dei candidati 4. adozione, mediante regolamento interno, di criteri per la costituzione delle commissioni per il conferimento di incarichi
Valutazione delle prove concorsuali	Identificabilità di un concorrente al fine di essere favorito Fissazione di criteri di valutazione che favoriscano un candidato		3	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,666666667	1	2,666666667			Correzione e attribuzione del punteggio effettuato congiuntamente e contemporaneamente da tutta la commissione Nel provvedimento di approvazioe degli atti della procedura, indicazione motivata dei criteri di valutazione

Verifica del casellario	Mancata verifica	2	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,5	1	2,5		Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il contratto in rappresentanza della PA
Perfezionamento del contratto di lavoro	Allungamento dei tempi in attesa che il primo trovi eventualmente altro impiego e rinunci al contratto	1	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,333333333	1	2,333333333		Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il contratto in rappresentanza della PA
PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA																
Esatta individuazione delle esigenze che si intendono soddisfare mediante l'acquisizione di una risorsa e collocamento nell'esatto profilo professionale	Possibilità di alterazione delle reali esigenze che si intendono soddisfare al fine di giustificare il reclutamento di uno specifico profilo professionale	1	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,333333333	1	2,333333333		Indicazione espressa e motivata delle specifiche esigenze nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura
Predisposizione degli atti necessari ad esperire la procedura comparativa	Richiesta di requisiti che favoriscano un candidato	3	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,666666667	1	2,666666667		Nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, argomentazione del sinallagma tra requisiti richiesti e esigenze che si intendono soddisfare
	Mancata pubblicità della procedura															1.attestazione di conoscenza dei contenuti del PTPC da parte di dirigenti e titolari di PO 2.collegamento tra adempimenti di trasparenza e performance (PEG) ai fini del riconoscimento del premio di risultato

Istruttoria delle candidature pervenute	Accettazione di istanze prive dei requisiti richiesti e/o fuori termine		1	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,333333333	1	2,333333333		1 nel provvedimento di approvazione degli atti della procedura, fissazione dei criteri di preferenza 2. valutazione delle candidature congiuntamentevda parte della commissione 3. dichiarazione da parte di tutti i membri della commissione di assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con alcuno dei candidati 4. adozione, mediante regolamento interno, di criteri per la costituzione delle commissioni per il conferimento di incarichi	1.massima trasparenza attraverso la puntuale implemen-tazione delle adeguate sezioni di Amministrazione trasparente 2.segregazione delle competenze per le fasi del procedimento maggiormente soggette al rischio corruttivo 3.effettuazione del turn over, come disciplinato dal PTPC 4.monitoraggio dei tempi medi procedimentali, come disciplinato dal PTPC
	Pressioni interne/esterne																	
	Alterazione di documentazione per favorire/sfavorire un candidato																	
Valutazione dei titoli	favoriscano un candidato												0	0	0		dei criteri di valutazione	

Verifica del casellario	Mancata verifica	2	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,5	1	2,5		Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il contratto in rappresentanza della PA
Perfezionamento del contratto di lavoro	Allungamento dei tempi in attesa che il primo trovi eventualmente altro impiego e rinunci al contratto	1	5	1	5	1	1	1	0	0	3	2,333333333	1	2,333333333		Segregazione delle competenze tra chi istruisce la pratica per l'assunzione e chi sottoscrive il contratto in rappresentanza della PA
PROGRESSIONI ORIZZONTALI																
Fissazione dei criteri di progressione in fase di contrattazione decentrata	Fissazione di criteri che favoriscano la progressione di talune categorie di dipendenti	3	2	1	5	1	1	5	0	0	3	2,166666667	2	4,333333333		Fissazione motivata dei criteri
Valutazione dei titoli di preferenza	Alterazione della valutazione al fine far conseguire la progressione a determinati dipendenti	3	2	1	5	1	1	5	0	0	3	2,166666667	2	4,333333333		Contraddittoio con il dipendente prima dell'attribuzione definitiva della valutazione
																1. massima trasparenza, mediante adeguata informazione, nei confronti dei dipendenti 2. previsione del contraddittorio nella formazione della graduatoria 3. tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza
CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI																
COME INCARICHI ESTERNI																

Allegato 6 al PTPC 2019-2021 del Comune di Carrè

TAVOLA DI COLLEGAMENTO TRA PIANO ANTICORRUZIONE (PTPC) E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

OBIETTIVO (PTPC)	AZIONI-INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO (PEG)
Riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione	Puntualità e completezza degli adempimenti di cui all'art. 6 del PTPC 2019/2021
	Puntualità, completezza e correttezza della pubblicazione delle informazioni in "Amministrazione trasparente" (allegato 7 PTPC 2019/2021)
Aumento della capacità di scoprire casi di corruzione	Puntuale attivazione delle misure organizzative interne che si dovessero rendere necessarie per attuare le Linee Guida che ANAC emanerà ai sensi dell'art. 54 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 del D.Lgs. 179/2017 in materia di tutela del dipendente che segnali illeciti
	Puntualità e completezza degli adempimenti previsti nella mappatura delle aree di rischio allegata al PTPC a farne parte integrante e sostanziale
Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Attuazione di tutte le iniziative di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni previste dal PTPC , con particolare riferimento a: - organizzazione di iniziative di informazione con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico generalizzato - tempestiva istruttoria delle osservazioni e/o proposte relative al PTPC che pervenissero dagli stakeholders sia interni che esterni sia in fase di consultazione preventiva all'approvazione sia durante l'anno
Altri obiettivi fissati dall'amministrazione per scoraggiare iniziative di corruzione	Corretta e tempestiva attuazione della disciplina recata dal Regolamento interno in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti nonché dalla direttiva organizzativa sull'accesso emanata dal RPCT

Gli obiettivi sopra individuati e gli indicatori di raggiungimento sono trasversali a tutti i soggetti in relazione ai quali è prevista la valutazione finalizzata al riconoscimento del premio di risultato, per ciascuno con riferimento alle attività di competenza del settore che dirige. Con riferimento ai titolari di posizione organizzativa, il raggiungimento degli obiettivi è valutato con riferimento alle specifiche deleghe.

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro il 28 febbraio di ciascun anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
			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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
		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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
		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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
		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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/83
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/84
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/85

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/86
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/87
		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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento entro 30 gg dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 e 4 della L. 441/82
		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]	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Entro il 31 marzo 2017
		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)	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	In prima applicazione entro il 31 ottobre 2017
		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 €)	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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)]	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Aggiornamento entro 30 gg. dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 della L. 441/82 (annuale)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno
		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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Nessuno
		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)]	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro trenta giorni dall'irrogazione della sanzione o dell'ordinanza-ingiunzione
	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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo
	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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi modifica
		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	servizio che affida l'incarico	servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
				Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	servizio che affida l'incarico	servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
		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	servizio che affida l'incarico	servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
		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	servizio che affida l'incarico	servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
		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)	servizio che affida l'incarico	servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende dare inizio all'esecuzione del contratto
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	servizio che affida l'incarico	servizio che affida l'incarico	entro la data in cui si intende formalizzare l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Sindaco	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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]	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Entro il 31 marzo 2017
		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)	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	In prima applicazione entro il 31 ottobre 2017
		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)]	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Aggiornamento entro 30 gg. dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 della L. 441/82 (annuale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Entro la data di conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Entro trenta giorni dalla dichiarazione (annuale)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Entro trenta giorni dalla dichiarazione (annuale)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Sindaco	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
		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]	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Entro il 31 marzo 2017
		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)	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	In prima applicazione entro il 31 ottobre 2017
		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)]	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Aggiornamento entro 30 gg. dalla scadenza dei termini di cui all'art. 3 della L. 441/82 (annuale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Entro la data di conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Entro trenta giorni dalla dichiarazione (annuale)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Entro trenta giorni dalla dichiarazione (annuale)
		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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entor 30 gg. dalla data di esecutività della deliberazione che approva il fabbisogno del personale
		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	Sindaco	Servizio Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno
		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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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)	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Soggetti interessati	Servizio Amministrativo	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione
	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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dal termine ultimo per l'invio stabilito dal MEF per ciascun anno
		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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	stesso termine per la pubblicazione dle conto annuale
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
		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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	aggiornamento trimestrale (30.04.31.07-31.10-.31.01)
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 10 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
	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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL
	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)	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL
		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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40bis co 3 D.Lgs. 165/01
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 7 gg dalla data di esecutività della determinazione con cui è approvato il bando
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario generale	Servizio Amministrativo	stesso termine previsto per la pubblicazione della contrattazione integrativa
	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)	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30gg dalla data di esecutività della deliberazione di giunta di approvazione del PEG
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario generale	Servizio Amministrativo	L'attuazione del Piano della performance trova evidenziazione nella valutazione annuale della performance organizzativa, da attuarsi con i tempi previsti nel sistema di valutazione
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro il mese successivo a quello di fissazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro il mese successivo a quello di erogazione
	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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				3) durata dell'impegno	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				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)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
		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)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				Per ciascuna delle società:			

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				3) durata dell'impegno	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
		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)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Aggiornamento entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Aggiornamento entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Aggiornamento entro dieci giorni dall'efficacia del provvedimento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				3) durata dell'impegno	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 10 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale (entro il 31.01)
	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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	- aggiornamento annuale (entro il 31.01 e riferito alla situazione al 31.12)
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 30 gg dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	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	Servizio competente	Servizio competente	entro 15 giorni dalla variazione delle informazioni pubblicate
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento semestrale (31.07-31.01)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Servizio competente	Servizio competente	entro dieci giorni dall'acquisizione
		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	Servizio competente	Servizio competente	entro dieci giorni dall'acquisizione

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	indicato nella delib. Anac 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)	Servizio competente	Servizio competente	entro il 31 gennaio di ogni anno
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro dieci giorni dal provvedimento di adozione
				Per ciascuna procedura:			
		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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - 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)	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro dieci giorni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro dieci giorni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - 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); 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)	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro dieci giorni

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
	per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - 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	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro dieci giorni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - 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)	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro dieci giorni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** 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)	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro dieci giorni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - 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)	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro dieci giorni dall'atto
		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)	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro tre giorni dall'atto
		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.	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro sette giorni dall'atto di nomina e, comunque, in epoca antecedente alla prima seduta
		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	servizio presso il quale è incardinato il RUP	servizio presso il quale è incardinato il RUP	Da pubblicare entro dieci giorni dall'atto
	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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento 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	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento entro 10 gg dalla data di adozione dell"atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi
		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	Servizio competente	Servizio competente	aggiornamento annuale entro il 31.01
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione
		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.	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione
		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.	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione consiliare di approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	aggiornamento trimestrale (30.04-31.07-31.10-31.01)
	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	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	aggiornamento trimestrale (30.04-31.07-31.10-31.01)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dalla data del documento
				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)	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dalla data della relazione
				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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dalla data della relazione
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dalla data della relazione

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione di Giunta con cui viene adottata la carta dei servizi
	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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla notifica del ricorso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dalla pronuncia del giudice
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro 30 gg dall'adozione delle misure
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	- annuale entro 30 gg dalla data di adozione della deliberazione di approvazione del bilancio consuntivo
	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.	Segretario generale	Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dalla data di efficacia del provvedimento con cui si è preso atto dell'esito della rilevazione
	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	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione dle conto consuntivo
	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)	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione dle conto consuntivo
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio finanziario	Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione dle conto consuntivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio finanziario	Servizio finanziario	entro 3 gg dal verificarsi di qualsiasi modifica

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	entro 15 giorni dalle modifiche delle informazioni pubblicate
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio tecnico manutentivo associato	Servizio tecnico manutentivo associato	entro 15 giorni dall'approvazione del biulancio di previsione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	entro 60 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dello stato finale dei lavori, della Relazione sul conto finale e del Certificato di regolare esecuzione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	entro 60 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dello stato finale dei lavori, della Relazione sul conto finale e del Certificato di regolare esecuzione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dell'atto di governo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	entro 20 gg dall'adozione del provvedimento di approvazione dell'atto di governo
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
			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	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
			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	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli 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'àmbito delle stesse	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
			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'àmbito delle stesse	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
			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	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
			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	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
		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	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	servizio tecnico manutentivo associato	servizio tecnico manutentivo associato	tempestivo
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale entro 30 gg dall'adozione
		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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 gg da ogni variazione
			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)	Segretario generale	Servizio Amministrativo	non adottato
		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)	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale Entro il 15 dicembre
		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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 gg dall'adozione dell'atto
		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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 gg dalla data dell'atto di accertamento della violazione

ALLEGATO 6) AL PTCP DEL COMUNE DI CARRE' - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Servizio responsabile della produzione del dato**	**Servizio responsabile della pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 30 gg da ogni variazione
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	aggiornamento entro 5 gg da ogni variazione
		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	Servizio Amministrativo	Servizio Amministrativo	Semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario generale	Servizio Amministrativo	aggiornamento annuale entro il 28 febbraio
		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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	Aggiornamento entro il 28 febbraio
		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	Segretario generale	Servizio Amministrativo	Aggiornamento entro il 28 febbraio

* 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 dlgs 33/2013)