



SOTTO SEZIONE 2.3.

**RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA
2024/2026**

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il 16 novembre 2022, ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Il piano è stato successivamente inviato al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata ai fini dell'acquisizione dei rispettivi pareri. Tali organi hanno comunicato parere favorevole di competenza rispettivamente con nota prot. UGM_FP-0000106-P del 17/01/2023 e nota prot.DAR n. 0021928 P-4.37.2.1 del 27/12/2022. Il Consiglio dell'Autorità ha definitivamente approvato il PNA con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023.

Si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

[DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80](#), convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

[DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81](#) (GU n.151 del 30/06/2022): "**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**"

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

[DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) (GU n.209 del 07/09/2022): "**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**".

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Infine, con il [PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

La deliberazione ANAC 7/2023, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, detta taluni indirizzi fondamentali ai fini della predisposizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”..[...]. *Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l’introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.*

L’intento del legislatore è quello di evitare un’impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell’anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione... [...].”

2.3.1. I Soggetti coinvolti nella prevenzione e gestione del rischio

1. All’interno dell’Ente sono definiti ruoli e ambiti di responsabilità per l’attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
2. La violazione, mancato o incompleto adempimento delle misure di prevenzione previste dal Piano e/o del dovere di collaborazione, costituisce illecito disciplinare.

2.3.1.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del comune di San Gervasio Bresciano è il Segretario comunale titolare dell’ente, dott.ssa Lavinia Pennino, in forza del decreto sindacale di nomina n. 5/2023 del 04/12/2023.
2. Tale ruolo è attribuibile unicamente ai Dirigenti amministrativi di ruolo dell’Ente, secondo quanto disposto dall’art. 1, comma 7, della legge 190/2012, al fine di garantire che sia un dirigente stabile dell’amministrazione con adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento e dotato quindi della necessaria imparzialità e autonomia valutativa.
3. Il RPCT svolge il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio in condizioni di indipendenza e di garanzia, con particolare riferimento alle fasi di predisposizione del Piano e al monitoraggio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2024/2026 quale Sezione del PIAO.
4. I propri poteri di verifica, controllo e istruttoria devono essere coordinati con quelli degli altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni,

l'intero sistema dei controlli.

5. Per svolgere i compiti affidati si avvale di:

Dei funzionari incaricati di EQ., i quali, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessari per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Del Nucleo di valutazione in composizione monocratica (OdV) (e/o altri organismi di controllo interno), che deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

2.3.1.2. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità *"la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT"*.

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con

trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tale da incidere negativamente sull'effettività dell'attuazione delle misure ivi previste.

2.3.1.3 Organi di indirizzo politico

1. Gli organi d'indirizzo politico devono svolgere un ruolo pro-attivo nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione, creando un contesto che sia di reale supporto al RPCT.

2. Gli organi d'indirizzo politico sono anche destinatari della Relazione annuale del RPCT, che dà conto dell'attività svolta e di eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

3. Nel DUP, Il Documento Unico di programmazione che delinea la guida strategica e operativa dell'Ente, di specifici obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza. Ciò anche in linea con quanto prevede il PNA 2019: *“Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT”* *“A mero titolo esemplificativo può ritenersi una buona pratica la scelta di coinvolgere il Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPCT da parte della Giunta.”*

4. In ogni caso il valore strategico del Piano Anticorruzione è definito dalla sua traduzione, sia quanto ai temi dell'anticorruzione, sia a quelli della trasparenza, in obiettivi esecutivi di Performance, come meglio descritto al punto 3.

Compiti	Periodicità e scadenze
Nominare il RPCT (provvedimento del Sindaco)	Quando necessario
Assicurare che il RPCT disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività	Quando necessario
Definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che valorizzino lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo	Approvazione DUP
Adottare il Piano (provvedimento di Giunta)	Entro il 31 gennaio di ogni anno

2.3.1.4 I funzionari titolari di posizione di EQ

1. I funzionari titolari di posizione di EQ hanno un ruolo attivo sia nell'elaborazione del Piano sia nella sua esecuzione in quanto responsabili dell'attuazione di tutte le misure previste nel Piano, dei controlli sull'integrità dei comportamenti e sull'operato dei propri dipendenti e collaboratori.

2. L'attuazione o meno di tali attività, per i quali sono coadiuvati dal personale alle loro dipendenze, è rilevata anche ai fini del procedimento di valutazione della Performance

individuale.

Compiti	Periodicità e scadenze
Attuare le misure previste nel Piano e adempiere agli obblighi di trasparenza	sempre
Rendicontare al RPCT in merito all'attuazione delle misure anticorruzione previste nel Piano	Entro 30 giorni dalla scadenza
Adottare provvedimenti e impartire direttive scritte e/o verbali (incontri periodici) dirette/i ai responsabili di procedimento e al personale assegnato in merito alle misure previste nel Piano	Quando necessario
Collaborare con il RPCT e la sua struttura nell'individuazione del rischio, dei processi a rischio e delle relative misure anticorruzione, nonché nella valutazione dell'esposizione al rischio	sempre
Evadere tempestivamente le richieste di informazioni avanzate dal RPCT e dall'Ufficio Anticorruzione	Entro 30 giorni dalla richiesta
Raggiungere gli obiettivi di performance legati all'anticorruzione e trasparenza	sempre
Tenere conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo dei dipendenti all'attuazione delle misure anticorruzione con il RPCT	Quando richiesto
Astenersi, ai sensi dell'articolo 6-bis delle legge 241/1990 e ss.mm.e.i., dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale	Quando necessario
Attuare la normativa sull'accesso civico semplice e generalizzato	sempre

2.3.1.5 Dipendenti e collaboratori

1. I dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, sono tenuti a collaborare con il RPCT.

2. Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione (dunque anche esterni) devono osservare le misure contenute nel Piano, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando le situazioni di illecito.

Compiti	Periodicità e scadenze
Rispettare le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento di ente.	sempre
Adempiere alle disposizioni contenute nel Piano	sempre
Collaborare e rispondere alle richieste di chiarimento del RPCT in merito a comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità	sempre
Astenersi (v. Codice di Comportamento del comune di San Gervasio Bresciano) dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti alla trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale	Quando necessario
Partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti alla prevenzione della anticorruzione, della	Quando richiesto

2.3.1.6 L'Organismo di valutazione

1. Il Comune di San Gervasio Bresciano ha costituito il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica.
2. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica è stato da ultimo conferito con Decreto del Sindaco al Segretario comunale.
3. In rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica può acquisire le informazioni e i documenti per lo svolgimento delle attività di controllo ed effettuare audizioni dei dipendenti dell'Ente.

2.3.1.7 Organismi controllati o partecipati dal Comune di San Gervasio Bresciano

1. La determinazione di ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha apportato un'evoluzione al quadro normativo imponendo l'adozione di *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* e cioè: società partecipate direttamente dal comune di San Gervasio Bresciano;
 - a) società in controllo pubblico, come definite dal D.lgs. 175/2016, escluse le società quotate;
 - b) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.
2. È stato quindi introdotto l'obbligo, per questi soggetti, di:
 - integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001 già adottato, affiancando misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012, a quelle già previste per prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa.
 - adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che tenga conto delle funzioni svolte e della specificità organizzativa.
3. Nel predisporre e aggiornare i suddetti documenti, i soggetti sopra citati si ispirano ai contenuti del presente Piano, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità.
4. Sono inoltre tenuti a inviare al comune, una dichiarazione annuale sull'attività svolta, che attesti:
 - a) di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione, come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione;
 - b) di aver nominato (o sostituito) o mantenuto il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, indicandone le generalità e le informazioni di contatto (e-mail, posta elettronica certificata, numero telefonico);
 - c) di aver pubblicato sul proprio sito ogni informazione inerente agli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica;
 - d) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013 nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Devono anche comunicare tempestivamente (entro 30 giorni dall'insorgere o dalla richiesta):
 - e) le eventuali contestazioni e corrispondenze annesse, effettuate dal proprio Responsabile

della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconvertibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

- f) irregolarità rilevate nel corso della verifica sull'attuazione delle misure anticorruzione;
- g) ogni informazione richiesta dal comune di San Gervasio Bresciano utile ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

Compiti	Periodicità e scadenze
Integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001 già adottato con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012 o adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	tempestivamente
Adempiere agli obblighi di trasparenza e alla normativa sull'accesso civico	tempestivamente
Verificare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nei documenti adottati	annualmente
Trasmettere al comune di San Gervasio Bresciano ogni informazione dallo stesso richiesta	tempestivamente

2.3.1.8 Responsabile aggiornamento dati stazione appaltante

1. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA). Tale obbligo informativo consiste nell'implementazione nella BDNCP presso l'ANAC, dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo ed è previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

2. Il comune di San Gervasio Bresciano ha individuato e nominato l'ing. Silvia Migliorati, Soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

2.3.2. Gli Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli **“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”**.

Con specifico riferimento al PIAO, la citata delibera 7/2023 ANAC stabilisce che: “... Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in

modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. [...]”

Pertanto, il Comune di San Gervasio Bresciano predispose la presente Sezione del PIAO per il triennio 2024/2026 coerentemente con la normativa ad oggi in vigore, con gli aggiornamenti annuali del PNA e con gli strumenti di programmazione strategica e gestionale (DUP e Sezione Performance) che definiscono gli obiettivi strategici ed operativi dell’Ente in materia di anticorruzione e trasparenza, presentati nello schema della Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2024/2026, alla data di approvazione del presente atto. Tali obiettivi indirizzano l’azione amministrativa ed il comportamento degli operatori verso elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

ANAC suggerisce l’inserimento di obiettivi di valore pubblico trasversali anche all’anticorruzione e trasparenza, quali, in via esemplificativa:

rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)

promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)

incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni

miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”

miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno

digitalizzazione dell’attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio

individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione

incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico

miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione)

promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)

consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*

integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni

miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall’esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

L’inserimento di parte degli obiettivi sarà curato in modo trasversale nelle diverse sezioni del PIAO 2024 – 2026 ed in particolare nella Sezione 2.2. Performance.

Con specifico riguardo al consolidamento del sistema di indicatori per monitorare l’attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, integrato con il sistema di misurazione e valutazione della performance, saranno focalizzati alcuni interventi di sistema ed operativi-settoriali relativi a:

1. Il costante coordinamento con i documenti di programmazione e performance dell’Ente: le misure specifiche programmate nella Sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi

e trasparenza rientrano tra gli obiettivi della sezione Performance e del Piano Esecutivo di Gestione. Il monitoraggio, effettuato con uguale frequenza e con i medesimi strumenti informatici, consentirà la verifica puntuale (tempistica e responsabilità) dell'attuazione delle misure di contrasto adottate, in coerenza e in concomitanza con gli altri strumenti di programmazione. Il sistema consentirà, pertanto, uno stretto coordinamento tra gli strumenti di programmazione-performance e i contenuti del PTPCP. Tale sistema concorrerà, quindi, al presidio e alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente delle politiche anti-corrruzione e di ampliamento della trasparenza e dell'accessibilità.

2. Il coinvolgimento dell'intera struttura, con la rivalutazione annuale dei documenti di analisi nell'individuazione (autovalutazione) dei fattori abilitanti il rischio, nella ponderazione del rischio stesso e nella conseguente elaborazione di misure che possano contenerne l'esposizione, nonché di azioni di contrasto al fenomeno corruttivo.

3. Il presidio e lo sviluppo della trasparenza quale misura di contrasto al diffondersi del fenomeno corruttivo: nel corso del 2020 e 2021, a causa della pandemia, l'Ente ha ricevuto fondi dallo Stato ed erogato contributi *una tantum* e sussidi a famiglie ed imprese. Con deliberazione n. 468 del 16 giugno 2021 Anac ha approvato nuove Linee guida in materia di obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e privati. Per il prossimo triennio sarà monitorato il rispetto degli obblighi di trasparenza da parte dell'Ente:

- erogazione dei fondi straordinari legati all'emergenza, sia nella pubblicazione dei criteri e delle modalità adottati per la concessione dei vantaggi economici attribuiti, sia negli atti di concessione ed erogazione.
- gestione e monitoraggio investimenti e riforme PNRR: l'Ente continuerà a perseguire la massima trasparenza delle informazioni e dei dati concernenti l'accesso e la gestione dei fondi destinati all'Ente, finalizzata al coinvolgimento e alla partecipazione attiva dei cittadini, delle imprese e dei potenziali beneficiari.

4. La formazione e promozione etica destinata ad Amministratori e dipendenti: la formazione continua a favore del proprio personale è indispensabile, non solo all'acquisizione degli aggiornamenti normativi in materia, ma soprattutto per la sensibilizzazione e l'accrescimento della consapevolezza del rischio connesso con l'attività amministrativa in cui, a vario titolo e con un diverso grado di responsabilità, ciascun soggetto è coinvolto.

5. La promozione della cultura della legalità e dibattito pubblico, con il coinvolgimento dei cittadini ed in particolare delle nuove generazioni, per l'attivazione di un dialogo costruttivo tra questi e l'Amministrazione chiamata a promuoverne lo sviluppo.

2.3.3. L'analisi del contesto

2.3.3.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Per quanto concerne il territorio dell'Ente, si riportano dati estratti da documenti di analisi nazionali e territoriali e dai documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente. Si rinvia ai rispettivi documenti per approfondimenti.

2.3.3.2 Criminalità organizzata – specificità provinciale

Fonte: Direzione investigativa antimafia – 2° semestre 2021[...]. Riguardo, appunto, all'infiltrazione della criminalità organizzata nel sistema produttivo, appaiono significative le dichiarazioni del Sostituto Procuratore DDA di Brescia, Paolo SAVIO, che ha sottolineato "...parliamo di estrema stabilizzazione: a San Gervasio Bresciano c'è una locale della 'ndrangheta dagli anni novanta, le prime affiliazioni a Raffaele Cutolo a Soiano del Lago risalgono al 1978...". Il magistrato ha continuato affermando che nel Nord come anche nel bresciano la criminalità organizzata non traffica direttamente in droga "...con il crimine crea posti di lavoro, conquista consenso e fa affari. Non privilegia più la violenza anche se la violenza è una presenza immanente che aleggia sempre. Qui fa fatture false con il giubbotto antiproiettile e tre pistole infilate nella cintura ... La mafia nel tempo non si è trasformata, ma le nostre indagini ci dicono che si adattata al contesto in cui deve operare. E quello bresciano è un contesto imprenditoriale ... La criminalità organizzata di stampo mafioso dimostra una straordinaria capacità di integrarsi nel tessuto economico senza rinunciare alla propria essenza. Al nord e nel nostro distretto, la mafia offre servizi alle imprese ed è partner di alcuni imprenditori e ogni struttura mafiosa agisce in modo diverso. La 'ndrangheta sa esportare il metodo completo. A Brescia abbiamo una mafia militare, diventata mafia economica, che ha sostituito l'F24 al Kalashnikov". Dello stesso avviso è stato il Procuratore di Brescia, Francesco PRETE, che ha dichiarato "... Brescia è un epicentro del fenomeno delle frodi fiscali in forma organizzata ... La Guardia di finanza bresciana per i primi 10 mesi del 2021 stima fatture per operazioni inesistenti per un miliardo di euro. Di queste ne sono annotate per 370 milioni, mentre i nostri sequestri arrivano a solo 10 milioni di euro". L'alto magistrato ha anche evidenziato una sproporzione tra la capacità di azione delle consorterie criminali e quella di reazione dell'apparato statale puntualizzando "...Penso al riciclaggio. Le mafie usano anche le monete virtuali strumento sul quale il mio livello di preparazione è molto arretrato. La nostra professionalità deve crescere...". Quindi ha considerato il rapporto tra criminalità ed imprenditoria così come è emerso dalle ultime indagini sul territorio della provincia bresciana "...strutture che mettono a disposizione una filiera "all inclusive", che fornisce fatture false, indica i conti correnti su cui bonificare e fa rientrare i capitali ... sono sempre uguali, con tre figure che non mancano mai: l'imprenditore evasore, il consulente e le organizzazioni criminali. Un ciclo ininterrotto ... L'imprenditore che lo fa non ha mezzi e denaro per un rapporto alla pari con la criminalità organizzata ed è per questo destinato a soccombere. La scorciatoia presa per fare la cresta su tasse e contributi, per guadagnare di più, si rivela una strada senza uscita. A meno di non rinunciare a tutto. Gli imprenditori che dopo essersi rivolti alla mafia si sono rivolti a noi per uscire dalla morsa criminale hanno perso attività, famiglia, anche la stessa identità. Siamo sicuri che convenga allacciare queste relazioni pericolose?". Sempre in merito agli effetti dell'infiltrazione del tessuto imprenditoriale da parte della criminalità organizzata un ulteriore spunto di riflessione proviene dalle dichiarazioni fornite dal Procuratore Generale della Corte d'Appello di Brescia, Guido RISPOLI, "...Il grave pericolo che si inizia a intravedere è però un altro. La criminalità organizzata che si infiltra in un'impresa in crisi per poi di fatto impadronirsene e schiacciarne i titolari è una criminalità che vessa e crea malessere, divenendo così più facilmente individuabile dalle forze dell'ordine. Lo stesso dicasi per le imprese che vengono costituite o comunque gestite per commettere reati: il reato è una modalità di manifestazione dell'impresa che rischia prima o poi di venire intercettata dal sistema dei controlli. Diversa è invece la situazione quando la criminalità organizzata "si accontenta" di fare ingresso nell'impresa quale socio, anche solo di minoranza, garantendo tutti quei servizi che le sono propri, anche in termini di flussi finanziari non tracciabili, senza però pretendere di impadronirsi dell'impresa e senza far sì che l'impresa inizi a commettere reati. Così facendo crea sbocco alle proprie ingenti risorse finanziarie e allo stesso tempo, attraverso prestanomi, fiduciari ovvero soggetti a lei comunque riconducibili, diventa parte

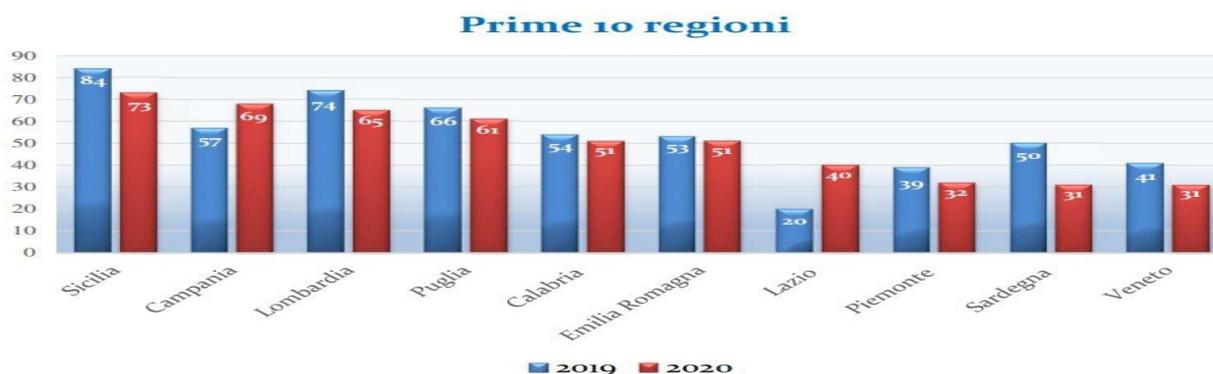
a tutti gli effetti del mondo economico, con tutti i rischi che ne conseguono perché le logiche secondo le quali si muove certo non mutano.” Infine in un suo intervento il Sostituto Procuratore della DNA, Roberto PENNISI, ha auspicato la creazione di un “Patto del Garda” per contrastare l’infiltrazione mafiosa. *“...il Patto del Garda è un sogno che è nato nella mia mente per ragioni di servizio con i territori che insistono sul lago di Garda e che corrispondono ad alcune Procure Distrettuali del settentrione, in particolare Brescia, Venezia, Trento e Bologna. Quest’ultima, seppur geograficamente distante dal Garda, ne è molto vicina dal punto di vista criminale. Un macro territorio dove la presenza della criminalità mafiosa, soprattutto di matrice ‘ndranghetista e siciliana, è prepotente e virulenta. Ho pertanto sempre pensato che tutti gli uffici del territorio, attraverso lo stimolo della Procura Nazionale Antimafia, fossero collegati per fare fronte comune contro le organizzazioni criminali ... se tutto questo si potesse verificare, forse un giorno potremo pensare quantomeno di non essere soccombenti sotto i colpi del crimine organizzato... [...]”*

Nel semestre in argomento sono 6 le evidenze giudiziarie che hanno riguardato la ‘ndrangheta. In assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento si ritiene di poter continuare a proporre un assetto organizzativo rispetto al territorio lombardo delle compagini di ‘ndrangheta in linea con quanto già affermato nelle precedenti relazioni. Pertanto la principale struttura organizzativa la camera di controllo denominata appunto la Lombardia è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di ‘ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di San Gervasio Bresciano), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). Tale mappatura in considerazione delle caratteristiche dei gruppi criminali che operano in Lombardia deve ritenersi solo indicativa poiché le consorterie che operano nella regione non sempre replicano il modello di controllo del territorio tipico delle organizzazioni di riferimento dell’area d’origine. Peraltro l’operatività di molti gruppi risente anche dell’azione di contrasto che talvolta ne annulla o indebolisce l’efficienza sebbene le consorterie siano caratterizzate da un particolare dinamismo sul territorio e dalla capacità di rigenerazione e rinnovamento strutturale che non sempre è desumibile dalle risultanze dell’azione di contrasto.

2.3.3.3 Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali

Fonte: Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo Stato dell’ordine e della sicurezza, pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2020)

Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell’emergenza, cui si è accompagnato l’indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. L’esame dei dati relativi all’anno 2020, in cui si sono verificati 624 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 4,6% rispetto all’anno 2019, in cui si erano registrati 654 episodi.



2.3.3.4. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- 1) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- 2) sulla ricognizione degli organismi ed Enti strumentali e Società controllate e partecipate;
- 3) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi
- 4) sulle risultanze dei monitoraggi eseguiti sul PTPC degli anni precedenti

2.3.3.5. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è descritta nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvata dal Consiglio Comunale con atto n. 23 del 28/12/2023, alla quale si rimanda per approfondimenti.

Si riportano i dati più significativi:

Proiezione del personale anno 2022-2025

		2022	2023	2024	2025
Dipendenti all'01.01.	n.	6	8	8	8
assunzioni	n.	3	0	0	0
dimissioni	n.	1	0	0	0
Dipendenti al 31.12.	n.	8	8	8	8

Di seguito un prospetto riepilogativo del personale dipendente (escluso il Segretario comunale), in base alla dotazione organica intesa come spesa potenziale massima, approvata con delibera di G.C. n. 105 del 29/10/2022:

CAT.	PROFILO	Dotazione Organica			POSTI VACANTI		TOT. IN SERVIZIO	
		TEMPO PIENO	trasf. a TEMPO PARZIALE	TOTALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE

D1								
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	0	1	0	0	1	0
	ISTRUT. DIRETT. TECNICO	1	0	1	0	0	1	0
		2	0	2	0	0	2	0

C1								
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	0	2	0	0	2	0
	ISTRUTTORE CONTABILE	1	0	1	0	0	1	0
	ISTRUTTORE INFORMATICO	0	0	0	0	0	0	0
	ISTRUTTORE TECNICO	1	0	1	0	0	1	0
	AGENTE POLIZIA LOCALE	1	0	1	0	0	1	0
		5	0	5	0	0	5	0

B3								
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0
	COLLABORATORE TECNICO	0	0	0	0	0	0	0
		0						

B1								
	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	1	0	1	0	0	1	0
	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	0	0	0	0	0	0	0
		1	0	1			1	0

A								
	OPERATORE TECNICO	0	0	0	0	0	0	0
		8	0	8	0	0	8	0

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento al Piano di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione. L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

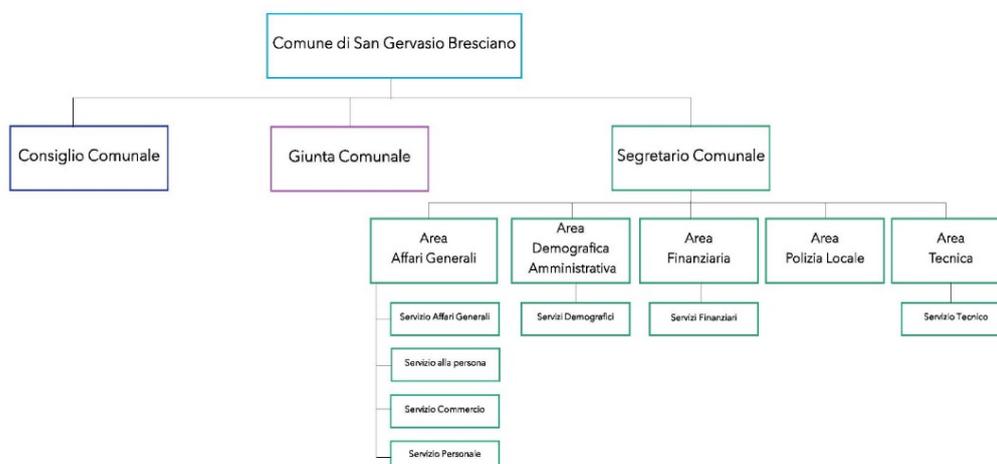
Gli obiettivi del nuovo modello sono rappresentati da:

- attenzione al cittadino
- miglioramento dell'efficienza
- introduzione del sistema di pianificazione, azione, controllo e ri-pianificazione
- omogeneità delle competenze
- sviluppo di conoscenze progressive e miglioramento continuo
- evoluzione del modello organizzativo verso una struttura più flessibile
- diffusione della progressiva capacità dei Settori di lavorare in autonomia, sulla base delle linee programmatiche e ri-orientando l'azione in relazione al controllo sui risultati

Gli strumenti che rendono perseguibili tali obiettivi sono ravvisabili nei seguenti:

- attribuzione al Segretario comunale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 97, comma 4 lett.d) e 107, comma 3 lett.i) del d.Lgs. 267/2000, di competenza di coordinamento delle funzioni trasversali a tutti i Settori Organizzativi, specificamente individuate nel Funzionigramma;
- accorpamento di competenze per Servizi omogenei;
- esternalizzazione di funzioni amministrative collegate a professionalità non acquisibili all'interno e/o potenziabili solamente dall'esterno.

Il funzionigramma dell'Ente disegna la seguente macrostruttura:



L'organigramma è articolato in quattro Aree, oltre al Comando di Polizia Locale che fa capo a Leno.

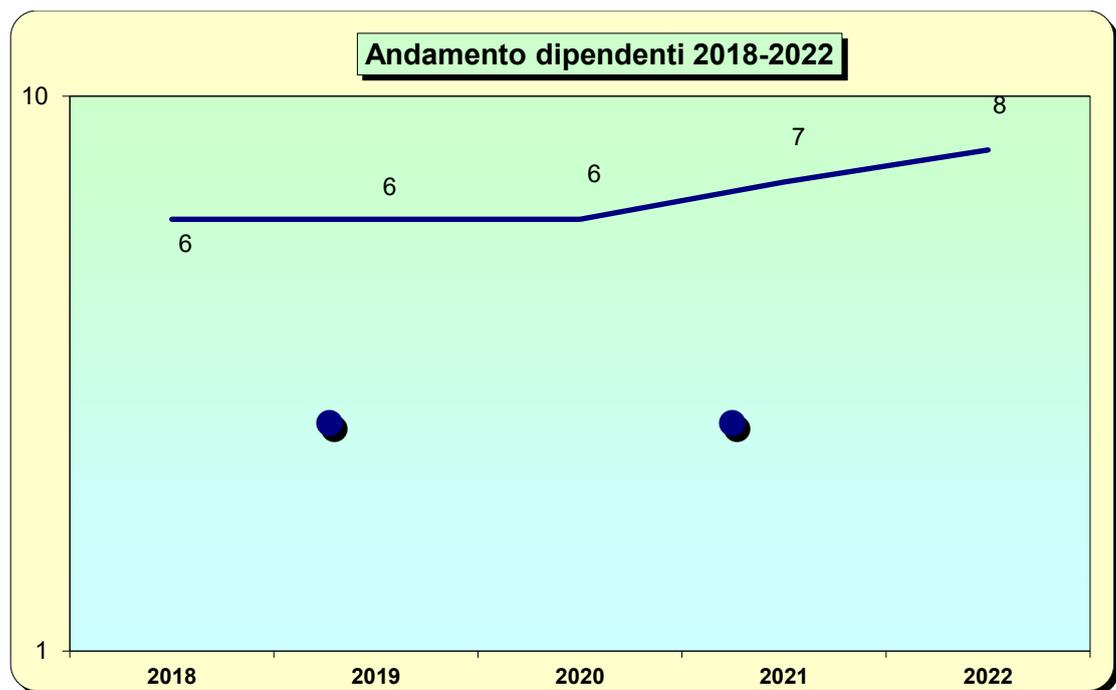
A capo dei Settori sono posti il Segretario comunale, due titolari di posizione di EQ ed un assessore in virtù della previsione di cui all'articolo 53 co.23 legge 388/2000.

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2018 al 2022 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2018	2019	2020	2021	2022
Dipendenti	6	6	6	7	8
Abitanti	2632	2676	2655	2708	2690
Dipendenti x 1.000 abitanti	2,28	2,24	2,26	2,58	2,97

media dipendente comuni per 1.000 abitanti in Lombardia anno 2019	5,35
media dipendente comuni per 1.000 abitanti livello nazionale anno 2019	5,97

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Economia Locale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2021



2.3.3.6. Organismi, Enti strumentali e società controllate e partecipate

Gli organismi esterni partecipati dal Comune di San Gervasio Bresciano allo stato attuale sono i seguenti:

Nr	Denominazione	% di partecipazione diretta	% di partecipazione indiretta	Società tramite
1	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO DISTRETTUALE N.9 GHEDI	1,82		
2	E.S.CO BRIXIA SRL IN LIQUIDAZIONE	0,50		

2.3.3.7. Indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate.

Gli indirizzi formulati agli organismi ed enti strumentali e alle società controllate sono correlati alle specifiche finalità statutarie e alle attività in concreto svolte dagli stessi.

Così, per l'**Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona "Ambito 9"** gli indirizzi sono formulati dal Consiglio comunale annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Programma contenente il Contratto di Servizio e relativi allegati.

Gli indirizzi alle aziende speciali tengono conto delle disposizioni contenute nel comma 2-bis dell'art. 18 del DL 118/2008, conv. in L. 133/2008, da ultimo modificato dal D.lgs. 175/2016, secondo cui le aziende speciali definiscono, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale.

Inoltre, gli indirizzi alle aziende speciali fanno richiamo agli obblighi di recepimento delle disposizioni in materia di armonizzazione contabile degli enti territoriali, in particolare previste nell'*allegato n. 4/1 - A1 Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio* del D.lgs. 118/2011 (obbligo di predisporre specifici strumenti di programmazione), oltre all'obbligo di dotarsi di un servizio di cassa, per consentire il rispetto degli obblighi di segnalazione dei dati riferiti a SIOPE, da attuarsi con decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo le modalità previste dall'art. 14 della L. 196/2009.

Specifici indirizzi sono poi formulati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2012, dal Dlgs. 33/2013 e dalle disposizioni operative introdotte da Anac.

Come previsto dall'art. 20 del D.lgs. 175/2016 (il Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica), il Comune di San Gervasio Bresciano ha poi effettuato con delibera di Consiglio comunale nel dicembre 2023, l'annuale analisi dell'assetto complessivo delle società in cui sono detenute partecipazioni. Oltre alla già citata **Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona "Ambito 9"** risulta una **partecipazione diretta nella società ESCO Brixia S.r.l. in Liquidazione**. Da tale partecipazione (0,5% di partecipazione) non deriva alcun potere di controllo sulla partecipata da parte del Comune di San Gervasio Bresciano.

2.3.3.8. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi rientra in questa fase di analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa, consentendo l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Negli anni precedenti tutti i processi dell'Ente, e non solo quelli ritenuti per varie ragioni a rischio, sono stati individuati, adeguatamente descritti ed attribuiti ai Settori di competenza, come risulta dall'Allegato A) denominato "Mappatura dei processi".

Come indicato da Anac nel PNA 2019 Allegato 1), questi processi sono stati aggregati in "**AREE DI RISCHIO**", ossia gruppi omogenei di processi. Le principali aree di rischio generali e specifiche individuate nell'Ente sono riportate nella seguente **Tab.1:**

1. Acquisizione e gestione del personale	7. Governo del territorio
2. Affari legali e contenzioso	8. Incarichi e nomine
3. Contratti pubblici	9. Pianificazione urbanistica
4. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato
5. Gestione dei rifiuti	11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12. Altri servizi (processi tipici degli Enti territoriali, privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree sopra indicate)

Con specifico riferimento alla mappatura dei processi, il PNA 2022 e le successive deliberazioni ANAC raccomandano che le Amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Pertanto la mappatura dei processi è stata uniformata alle indicazioni ANAC.

Per la mappatura dei processi è stato fondamentale il coinvolgimento del gruppo referenti costituito a supporto del RPCT, dei Responsabili dei Settori e dei Dipendenti coinvolti.

Sono stati individuati ed elencati per ogni Settore i processi descritti nelle **schede allegate A, A.1**. Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

Le funzioni strategiche e operative;

input/output/procedimenti/attività;

soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Responsabili di Settore;

i soggetti coinvolti;

la valutazione del rischio per ciascun processo.

2.3.3.9. Gli esiti dei monitoraggi e la verifica dello stato di attuazione del PTPCT 2023 - 2025

Nel mese di gennaio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha adottato la relazione annuale, prevista all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente ed è consultabile al seguente link – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione:

<https://sangervasiobresciano.trasparenza-valutazione-merito.it/>

2.3.4. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.4.1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale, i responsabili degli uffici coinvolti nei processi hanno conoscenze adeguate ed approfondite per identificare gli eventi rischiosi. Per questo, seguendo gli indirizzi del PNA, il "Gruppo di referenti" nominati dal RPCT, i funzionari dell'Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, hanno analizzato i propri processi e individuato gli eventi rischiosi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi è stata condotta per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività". In attuazione del principio della "gradualità" enunciato da ANAC (PNA2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Nel nostro Ente, ciascun responsabile ha individuato metodologie di indagine adeguate, applicando diverse tecniche di analisi: i dati rilevanti del contesto in cui si opera,

conoscenza diretta dei processi da parte dei funzionari coinvolti, come risulta dall'analisi dei processi eseguita negli anni precedenti, casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di *whistleblowing*, risultanze dell'attività monitoraggio RPC, confronti con amministrazioni simili - *benchmarking*.

c) L'identificazione dei rischi: L'esito delle attività sopra descritte ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, adeguatamente descritti, specifici per ogni processo nei quali sono stati rilevati e non generici.

2.3.4.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

- 1) scelta dell'approccio valutativo;
- 2) definizione dei criteri di valutazione;
- 3) rilevazione di dati e informazioni;
- 4) misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

2.3.4.3. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

2.3.4.4. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019 Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché

- quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi del rischio che accompagna il presente PTPC è stata eseguita tenendo conto:

- dei fattori abilitanti, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità – monopolio; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);
- di tutti gli indicatori di stima suggeriti da ANAC;
- I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede processi allegate (**Allegati A, A.1**).

2.3.4.5. La rilevazione di dati ed informazioni

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo;

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi", come suggerito dal PNA 2019. Anac ha suggerito i seguenti dati oggettivi: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.). Nell'analisi che accompagna il presente PTPC i Responsabili, in un processo di **AUTOVALUTAZIONE** e sulla base delle informazioni in possesso, sostenute da evidenze e dati oggettivi, hanno espresso il loro giudizio secondo il principio della prudenza, ossia evitando la sottostima del rischio.

2.3.4.6. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Come suggerito dal PNA, anche l'analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nel presente PTPC non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico ma seguendo una scala di misurazione ordinale (**MOLTO ALTO/A+, ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B, MOLTO BASSO/B-**).

Anche la **VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE** del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato e trasparente.

Valore di stima del livello di rischio	
A+	Molto Alto
A	Alto
M	Medio
B	Basso
B-	Molto Basso
N	Nulla

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede denominate risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **Allegato A. Mappatura dei processi A.1 Individuazione e programmazione misure**

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

2.3.4.7. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- le **priorità** di trattamento (programmazione delle misure), considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

A conclusione dell'analisi del presente PTPC, al termine della valutazione del rischio, sono state individuate diverse **azioni** per ridurre l'esposizione di processi alla corruzione. In alcuni casi, la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

In alcuni casi, nonostante la corretta attuazione delle misure di prevenzione, resiste una percentuale di "rischio residuo": l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, RPCT ed i Responsabili dei processi hanno ritenuto di assegnare maggiore attenzione e priorità di intervento agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** ("rischio alto"), prevedendo in questi casi "misure specifiche". Sono state comunque confermate misure specifiche anche per gli altri processi, già in atto o da avviare nel prossimo triennio.

2.3.5. Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

2.3.5.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

In questa fase, i Responsabili dei processi hanno valutato e confermato le misure di prevenzione puntuali attuate in questi anni, sia di carattere generale che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC, in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. Tutte le misure adottate nel presente PTPC

rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **A.1 “Individuazione e programmazione misure”**.

2.3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione sono riportate nelle schede allegate, denominate **Allegato A.1**

Le schede contengono anche le responsabilità connesse all'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi, indispensabili per verificare l'attuazione e l'efficacia di tutta l'azione di prevenzione.

2.3.6. Misure generali: elementi essenziali

2.3.6.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Comune di San Gervasio Bresciano, in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato, con Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 13/11/2013, il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Gervasio Bresciano.

Misure generale n.1: Aggiornamento del codice di comportamento. L'Ente ha aggiornato il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione Anac n. 177/2020 e al D.P.R. 81/2023. Il procedimento, normato dall'art. 54 del Dlgs. 165/2001, è stato concluso il 25 marzo 2023. **Misura già attuata.**

2.3.6.2. Conflitto d'interesse, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art.6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- 1) dello stesso dipendente;
- 2) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- 3) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- 4) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- 5) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- 6) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il

dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile dell'ufficio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- 1) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- 2) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura generale n. 2: L'Ente applica con puntualità la dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per

l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misura generale n.3/a): I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

La misura è già applicata.

Misura generale n.3/b): Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione (posizione organizzativa) sono definite dal Regolamento per la nomina, la revoca e la graduazione delle Posizioni Organizzative. I requisiti previsti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. In occasione del nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali, si procederà a regolamentare nuovamente la graduazione dei titolari di incarico di EQ. I soggetti incaricati di EQ (ex posizione organizzativa), all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

2.3.6.3. Incarichi extra-istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Pertanto, nel rilasciare l'eventuale autorizzazione, il Responsabile è tenuto ad effettuare tale valutazione.

Il dipendente è, altresì, tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'eventuale conferimento di incarichi a titolo gratuito (art. 53, comma 12); detti incarichi, pur non essendo soggetti ad autorizzazione, potrebbero infatti celare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, e pertanto indurre l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico, posto che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Gli incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno poi essere comunicati al Dipartimento Funzione Pubblica secondo le modalità e i termini di legge.

Misura generale n.4: La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente deve essere espletata nel rispetto delle indicazioni di cui sopra.

2.3.6.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per

conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Per dipendenti interessati devono intendersi coloro i quali, per il ruolo e la posizione ricoperti, hanno avuto la possibilità di incidere sulla decisione oggetto dell'atto esercitando la potestà e il potere negoziale riguardo allo specifico procedimento.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di San Gervasio Bresciano per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale n.5: A tal fine è previsto l'inserimento di specifica clausola nei bandi di gara, in particolare:

- l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di San Gervasio Bresciano;
- l'esclusione dalle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto.
- la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.

Nei confronti del dipendente, sono previsti, nel dettaglio:

1. inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale; acquisizione informativa sul pantouflage, in particolare da parte del personale (dirigenti o dipendenti che per il ruolo ricoperto hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per l'A.C.) un mese prima della cessazione dal servizio;
2. verifiche della effettiva violazione art. 53 co. 16-ter D.lgs 165/2001 da parte di ex-dipendenti, a seguito di segnalazioni ed esposti; ove emerga la violazione del presente divieto, si procederà ad azione di risarcimento danni. Si applicano altresì le norme contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.

2.3.6.5. Formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

Misura generale n.6: Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili di Settore, individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e programma gli interventi formativi.

La formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità.
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a

maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Si tratta di formazione su aree tematiche di interesse dei singoli Servizi delle pubbliche amministrazioni, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Si rinvia al Piano di formazione del personale di cui alla Sezione 3.2.

I percorsi di formazione terranno conto della specificità delle aree a maggior rischio e, ove possibile, verranno programmati in collaborazione con enti e associazioni di comprovata esperienza, ma anche mediante l'utilizzo di risorse interne (*in house*). Per questi percorsi verranno utilizzati sia i tradizionali canali di formazione che la formazione on-line.

2.3.6.6. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta – all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, Anac riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (Pna 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Misura generale n. 7/a: Si dà atto che nell'Ente, a fronte del numero limitato di dipendenti (8) non è possibile applicare il principio summenzionato, attesa la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. Tuttavia, in relazione ad un alto livello di **informatizzazione delle procedure** dell'Ente è possibile attuare un **controllo diffuso e incrociato** da parte dei soggetti che vi partecipano.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Anac ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale n-7/b: Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", ove risulti necessaria (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

2.3.6.7 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La disciplina del *Whistleblowing* è stata recentemente aggiornata dal D.lgs. n. 24/2023, di attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019.

Misura generale n.8:

La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche - individuate dall'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001- le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di ANAC, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 12/08/2023 ha istituito il canale interno per le segnalazioni di cui al d.lgs. 10/03/2023 n. 24.

La misura è già attuata.

2.3.6.8. Altre misure generali

2.3.6.8.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Misura generale n.9: Nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare dall'Ente è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023 e smi).

2.3.6.8.2. Patti di integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura generale n.10: I patti di integrità e i protocolli di legalità sono un sistema di regole e condizioni la cui accettazione è considerata dal Comune di San Gervasio Bresciano presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione. Si tratta di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e individuate per valorizzare comportamenti etici adeguati tra l'Ente locale ed i soggetti esterni.

2.3.6.8.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento, sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Misura generale n.11: In questo Ente si assegna ai Responsabili di settore il compito di inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione specifica informativa relativa al settore di appartenenza, nel quale è indispensabile evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre, altresì, evidenziare i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di

natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata.

2.3.6.9. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie e qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura generale n.12: Nel nostro Ente sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 approvato dall'organo consiliare.

Ogni ulteriore specifico provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione: "Determinazioni/Deliberazioni".

2.3.6.10 Concorsi e selezione del personale

Misura generale n.13 I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. 165/2001 e disposizioni normative e regolamentari attuative. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è

prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi di concorso".

La misura è già operativa.

2.3.6.11 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Misura generale n. 14: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

La misura è già operativa.

2.3.6.12 La vigilanza su Enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al D.lgs. 231/2001, integrandolo con uno specifico Piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC e provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza. Alla data di approvazione del presente documento, il Comune di San Gervasio Bresciano non detiene partecipazioni in Organismi ove possa esercitare poteri di controllo. Pertanto, la misura non è attuabile.

2.3.7. La Trasparenza

2.3.7.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. 97/2016 "*la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Con deliberazione 1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016. Sempre in data 28 dicembre 2016, con determinazione n°1309, sono state adottate da parte di ANAC le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

Il PNA 2022, con specifico riferimento alla programmazione della trasparenza, esprime la seguente raccomandazione: *“Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi. Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli comuni, in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in AT.”*

L'Amministrazione Comunale di San Gervasio Bresciano ritiene che la trasparenza sia una misura di contrasto indispensabile ed assolutamente efficace contro il diffondersi del fenomeno corruttivo in quanto strumentale al controllo diffuso dell'integrità dell'Amministrazione.

Pertanto, si propone di realizzare come sostanziali e fondamentali i seguenti obiettivi:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

il libero esercizio dell'accesso civico, così come definito nel D.lgs. 97/2016 e nelle linee guida approvate da ANAC, quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati in possesso di questa Amministrazione Comunale.

Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sono esplicitati e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale: DUP e PIAO e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi.

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori. Il sito *web* istituzionale deve diventare uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata (Allegato B), denominata “Obblighi di pubblicazione e individuazione dei Settori/Uffici responsabili della pubblicazione” parte integrante del presente PTPC, è stata elaborata sulla base delle linee guida adottate da Anac con la determinazione 1309/2016 e il suo scopo fondamentale è quello di consentire la formale attribuzione della responsabilità della

pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del Dlgs 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I Responsabili dei Settori/uffici individuati nella tabella suddetta sono individuati quali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

2.3.7.2 L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale (c.d. "Amministrazione Trasparente") documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta. L'Amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto e, contestualmente, provvedere alla trasmissione o l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale a quanto richiesto al richiedente.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013. Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione in possesso delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico, così potenziato, incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis e, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Il riordino della disciplina sulla trasparenza operato dal decreto legislativo n. 97/2016 (Foia - *Freedom of Information Act*) ha inteso favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini attraverso l'introduzione dell'accesso civico generalizzato, accanto all'accesso civico già regolato dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013.

2.3.7.3. L'accesso civico. Modalità di attuazione

Consentire e agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione comunale, in quanto strumentale al controllo diffuso "nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione". Per rendere effettivo tale obiettivo si riportano di seguito le informazioni utili e pubblicate nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente" di questa A.C., in particolare le modalità attraverso cui esercitare il diritto di accesso.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

- **accesso civico semplice:** riguarda il diritto di chiunque di chiedere documenti, informazioni e dati che questa Amministrazione e per i quali è stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico semplice, non deve essere motivata, e deve essere circostanziata riportando i riferimenti ai dati, documenti e le informazioni la cui pubblicazione è stata omessa.
- **accesso civico generalizzato:** riguarda il diritto di chiunque di chiedere e di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'A.C. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda, debitamente sottoscritta e corredata della fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, deve essere indirizzata all'Ufficio protocollo del Comune di San Gervasio Bresciano.

Il procedimento deve concludersi **entro trenta giorni** con un provvedimento espresso e motivato da parte del **Responsabile competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.**

Le domande di accesso civico generalizzato saranno, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2.3.7.4. Il Registro degli accessi

L'Autorità dispone l'adozione del **Registro delle richieste di accesso**. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Misura generale n.15: Obiettivo strategico di questa Amministrazione è consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente ed è stato, altresì, adottato il Registro degli accessi.

2.3.7.5. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda allegata denominata "**Allegato B – Tabella obblighi di pubblicazione**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla Deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "**Colonna H**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

La tabella, organizzata in otto colonne, reca i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	Termini entro i quali va effettivamente pubblicato il contenuto
H (*)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna H: L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della **trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

2.3.7.6. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I Responsabili di Uffici e Servizi, o i loro delegati, sono responsabili, ciascuno in relazione alle attività presidiate, della pubblicazione dei dati, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, curano la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata, come specificato nell'Allegato B.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

È costituito un gruppo di lavoro composto da un dipendente per ciascuno dei Settori dell'Ente, individuato da ciascun Responsabile, che coadiuva il RPCT nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il gruppo collabora con i singoli settori dell'Ente per agevolare e consentire la piena attuazione degli obblighi previsti dalla vigente normativa.

Inoltre, in continuità con quanto avviato sperimentalmente nel 2018, a maggiore garanzia della corretta e tempestiva alimentazione dei dati, verrà maggiormente monitorato il presidio delle sezioni "comuni" di Amministrazione Trasparente la cui responsabilità è concorrente e la cui pubblicazione e il relativo aggiornamento dati risulta condiviso tra più settori.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi ed indicatori specifici e criteri di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Oltre alle certificazioni e attestazioni da parte dell'OIV, sono previsti due monitoraggi all'anno circa lo stato di pubblicazione dei dati con restituzione alla struttura dei risultati dei controlli effettuati e – in caso di scostamenti - con eventuale richiesta di correttivi. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

2.3.7.6.1 La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" aveva già notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

Il D.lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", in coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relativi ai contratti pubblici.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici**, a partire dal 1° gennaio 2024, si segnalano importanti novità in tema di obblighi di

pubblicazione.

L'art. 28 del D.lgs. 36/2023 "Trasparenza dei contratti pubblici" e le delibere ANAC 261, 263 e 264 del 2023 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo specifiche regole tecniche. Detto collegamento assicura un accesso immediato e diretto ai dati da consultare in relazione allo specifico contratto ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Inoltre, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, come individuati nell'**Allegato B1** al presente Piano, che ripropone il contenuto dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

2.3.7.6.2. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.8. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Nell'ambito del Sistema di Gestione di Prevenzione del Rischio corruzione (SGPR), il monitoraggio delle azioni e delle misure adottate è di fondamentale importanza in quanto consente di valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia. Grazie alla conseguente retroazione è possibile adeguare e rendere le misure di prevenzione sempre più rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

Il PTPCT è un documento di programmazione. Anac ritiene che ad esso "debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure".

Secondo il PNA 2019, il processo di gestione del rischio deve essere inteso "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione". Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", è necessario che il PTPCT "individuì un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT".

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso, se il PNA assegna al Responsabile anticorruzione il dovere di monitorare il piano, non coinvolge solo quest'ultimo ma interessa anche altri soggetti, quali: i referenti, se previsti, quindi i Responsabili e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono a garantire supporto al RPCT.

Secondo Anac, il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodici sono momenti essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttive che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (All. n. 1 del PNA 2019).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Nel nostro Ente il Responsabile anticorruzione organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate, di cui ai paragrafi precedenti. I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nel PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate nel PTPC, in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

2.3.9. Il Monitoraggio integrato delle Sezioni del PIAO

Il PNA 2022 approfondisce il coordinamento fra il monitoraggio relativo alla Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, precisando che "il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone".

Questa Amministrazione, in attuazione degli indirizzi dettati da Anac, ha realizzato una programmazione il più possibile coordinata fra le diverse Sezioni del Piao.

Allegati:

Allegato A: Mappatura processi dell'Ente

Allegato A.1: Individuazione e programmazione delle misure suddivise per Settore

Allegato B: Tabella "Obblighi di pubblicazione e individuazione dei settori/uffici responsabili della pubblicazione

Allegato B1: Tabella "Obblighi di trasparenza contratti" 2024



ALLEGATO A MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ENTE



COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

Allegato A - Mappatura dei processi

Cod CDR	CDR	Responsabile CDR	Cod Proc.	Area Rischio	Descrizione Processo	Fascia Rischio	Stakeholder
01_S_2024	AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE	LAVINIA PENNINO	01_S		Ambito del Segretario Generale		
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione complessiva risorse umane dell'ente	BASSO	DIPENDENTI
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_03	Altri servizi	Politiche Anticorruzione-Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_04	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	ALTO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_05	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali – funzionamento	BASSO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_06	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi	BASSO	CITTADINI singoli e associati
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_07	Affari legali e contenzioso	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	MEDIO	CONTROPARTI NEL GIUDIZIO
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_08	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	BASSO	
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_09	Affari legali e contenzioso	Ufficio dei Procedimenti disciplinari	ALTO	DIPENDENTI
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRETARIO_10	Affari legali e contenzioso	Titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 L.241/90)	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SETTORE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA	BARBARA MIGLIORATI	02_S		Settore Segreteria Generale e Servizi alla Persona		
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_02	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	BASSO	

02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_03	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_04	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Ricerca e monitoraggio fonti, programmi e piani di finanziamento (locale, regionale, nazionale e/o europeo)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_05	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Costituzione di partnership locali e internazionali per la presentazione di proposte di progetto in risposta ai bandi: supporto ai settori nelle fasi di progettazione e rendicontazione	MEDIO	
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_06	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Sponsorizzazioni connesse a servizi, progetti e attività	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_07	Servizio protocollo e messo	Protocollo generale ed archivio storico dell'Ente	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_08	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione delle procedure di affidamento dei servizi postali per l'Ente	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_09	Servizio protocollo e messo	Servizio di notificazione	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_10	Altri servizi	Pianificazione Strategica	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_11	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_12	Altri servizi	Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_13	Altri servizi	Controllo strategico e della gestione	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_14	Acquisizione e gestione del personale	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_15	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	ALTO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_16	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	BASSO	CITTADINI singoli e associati

02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_17	Acquisizione e gestione del personale	Innovazione e cambiamento organizzativo	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_18	Acquisizione e gestione del personale	Progressione di carriera economica del personale dipendente	MEDIO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_19	Acquisizione e gestione del personale	Controllo delle attività extra-istituzionali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_20	Acquisizione e gestione del personale	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_21	Acquisizione e gestione del personale	Supporto amministrativo procedimenti disciplinari	ALTO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_22	Acquisizione e gestione del personale	Amministrazione del personale dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_23	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_24	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_25	Altri servizi	Ufficio Stampa	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_26	Altri servizi	Comunicazione	BASSO	GIORNALISTI
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_27	Altri servizi	Sito internet	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_28	Contratti pubblici	Centro di riproduzione digitale	ALTO	ENTI
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_29	Altri servizi	Sistema informativo dell'Ente	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_30	Altri servizi	Innovazione tecnologica	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_31	Altri servizi	Obiettivi di innovazione e di sviluppo	BASSO	CITTADINI singoli e associati

02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_32	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le P.A. Locali"	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_33	Fondi europei - PNNR	P.N.N.R: MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". SPID-CIE	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_34	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". ADOZIONE APP. IO	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_35	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PAGOPA"	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_36	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - COMUNI (SETTEMBRE 2022)"	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_37	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.5 "Piattaforma Notifiche digitali"	ALTO	CITTADINI singoli e associati e imprese e professionisti affidatari
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_38	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_39	Contratti pubblici	Gestione delle procedure relative alla formazione di atti pubblici amministrativi di appalti pubblici e relativi rogiti, lettere commerciali di appalti, contratti pubblici e relativi rogiti, scritture private, atti unilaterali per conto dell'ente	ALTO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_40	Contratti pubblici	Gestione delle procedure relative alla repertoriatura, registrazione e trascrizione dei contratti dell'ente	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_41	Contratti pubblici	Controllo servizi affidati ad Aziende in house	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_42	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione amministrativa alloggi/ servizi pubblici abitativi e transitori comunali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_43	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi e gestione delle relative procedure di appalto, rendicontazione, amministrative e di gestione	ALTO	NUCLEI FAMILIARI BENEFICIARI/COOPERATIVE AFFIDATARIE
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA - PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_44	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA - PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_45	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Erogazione Servizi scolastici: ristorazione scolastica e trasporto scolastico, pre/post scuola e gestione di tutte le procedure amministrative	MEDIO	NUCLEI FAMILIARI BENEFICIARI

02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_46	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni e premi di studio, cedole librarie	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_47	Altri servizi	Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	BASSO	ISTITUZIONI SCOLASTICHE
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_48	Contratti pubblici	Procedure di affidamento e gestione dell'esecuzione (controllo e monitoraggio) servizi in appalto (progettazione, esecuzione e rendicontazione): ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici.	ALTO	CITTADINI singoli e associati OPERATORI ECONOMICI
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_49	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_50	Altri servizi	Informazioni ai cittadini	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_51	Altri servizi	Segretariato sociale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_52	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	MEDIO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_53	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Prevenzione e tutela minorile con Ambito 9	BASSO	MINORI
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_54	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_55	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Attivazione e gestione delle procedure di affidamento dei servizi sociali: SAD, pasti anziani, ADP, Telesoccorso etc./Monitoraggio e controllo dell'esecuzione	ALTO	CITTADINI singoli e associati e cooperative affidatarie
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_56	Altri servizi	Attivazione e gestione delle politiche di Ambito ex Lege 328/2000. Rapporti con l'Azienda territoriale per i servizi alla Persona – Ambito 9: Piano di Zona – co-programmazione dei servizi sociali e Tavoli zonali, gestione dei servizi da parte dell'ambito territoriale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati, Ambito 9 e cooperative affidatarie
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_57	Altri servizi	Gestione Albo volontari e servizio di trasporto sociale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_58	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione inserimenti lavorativi e tirocini formativi di natura sociale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_59	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali anziani e persona con disabilità e/o fragilità	BASSO	CITTADINI singoli e associati

02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_60	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione procedure di sostegno al reddito nuclei familiari con fragilità: bandi, contributi e sussidi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_61	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_62	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Concessione patrocini e contributi associazioni	BASSO	ASSOCIAZIONI
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_63	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione albo delle associazioni	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_64	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione organizzazione e affidamento delle manifestazioni culturali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_65	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione delle sale civiche comunali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_66	Altri servizi	Progettazione, gestione di servizi e progetti per i giovani	BASSO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_67	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Organizzazione, promozione e realizzazione delle manifestazioni sportive	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_68	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione ed affidamento degli impianti sportivi comunali	ALTO	CITTADINI singoli e associati e soggetti gestori
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_69	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione ed affidamento acquisto libri per la Biblioteca comunale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati e librerie affidatarie
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_70	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione Biblioteca ed attività connesse	BASSO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	<i>SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</i>	<i>SILVIA MIGLIORATI</i>	<i>03_S</i>		<i>Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni</i>		
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati

03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_03	Contratti pubblici	Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente	MEDIO	IMPRESE e operatori economici
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_04	Contratti pubblici	Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	ALTO	IMPRESE e operatori economici
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_05	Contratti pubblici	Selezione del contraente	ALTO	IMPRESE e operatori economici
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_06	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	ALTO	IMPRESE e operatori economici
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_07	Contratti pubblici	Programmazione acquisizione beni, servizi e lavori pubblici	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_08	Contratti pubblici	Progettazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini	ALTO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_09	Contratti pubblici	Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_10	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_11	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	ALTO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_12	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_13	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_14	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Demolizioni d'ufficio di opere abusive	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_15	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_16	Contratti pubblici	Realizzazioni e manutenzioni di strade	MEDIO	CITTADINI singoli e associati

03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_17	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_18	Contratti pubblici	Ciclo integrato dei rifiuti	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_19	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_20	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni e gestione delle relative procedure pubbliche (aste pubbliche etc.)	ALTO	CITTADINI singoli e associati
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_21	Contratti pubblici (anche a valere su fondi PNNR)	Appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila €	ALTO	CITTADINI singoli e associati Operatori economici
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_22	Contratti pubblici (anche a valere su fondi PNNR)	Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria	ALTO	CITTADINI singoli e associati Operatori economici
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_23	Contratti pubblici	Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato	ALTO	CITTADINI singoli e associati Operatori economici
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_24	Contratti pubblici (anche a valere su fondi PNNR)	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Subappalto	ALTO	CITTADINI singoli e associati Operatori economici
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_25	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	ALTO	CITTADINI singoli e associati Operatori economici
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_26	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.2: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	ALTO	CITTADINI singoli e associati Operatori economici
04 S 2024	SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	SILVIA MIGLIORATI	04_S		Settore Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente		

04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_03	Pianificazione urbanistica	Supporto alla redazione dei documenti di Pianificazione territoriale Comunale	ALTO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_04	Pianificazione urbanistica	Redazione Piano urbano del traffico e suo monitoraggio	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_05	Pianificazione urbanistica	Pianificazione territoriale Comunale e sua gestione attraverso l'attuazione di Piani Esecutivi e Piani di settore ove non attribuiti ad altre unità	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_06	Governo del territorio	Azioni inerenti le aree di rigenerazione urbana	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_07	Governo del territorio	Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_08	Governo del territorio	Gestione della documentazione cartografica e della banca dati geo referenziata delle pratiche edilizie	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_09	Governo del territorio	Piano urbano parcheggi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_10	Governo del territorio	Procedure di edilizia privata e attività connesse	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_11	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Procedimenti di rilascio titoli edilizi, gestione SUE	ALTO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo	ALTO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_13	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a enti religiosi, rilascio di idoneità alloggiative	MEDIO	CITTADINI singoli e associati

04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_14	Governo del territorio	Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL)	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_15	Pianificazione urbanistica	Progetti innovativi vari di intervento	ALTO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_16	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_17	Altri servizi	Rilascio pareri per autorizzazione al passaggio di trasporti eccezionali su strade comunali	BASSO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_18	Altri servizi	Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico per periodi superiori a 3 giorni	BASSO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
04_S_2024	SERVIZIO AMBIENTE	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_19	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
04_S_2024	SERVIZIO AMBIENTE	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_20	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Prevenzione e controlli in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
04_S_2024	SERVIZIO AMBIENTE	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_21	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione procedimenti in materia ambientale (VIA-VAS etc.), Conferenze dei servizi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati altri enti
05_S_2024	SETTORE FINANZIARIO	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	05_S		Settore Servizio Finanziario e Tributi, Servizi Demografici e SUAP Commercio ed Attività Produttive		
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_03	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Redazione bilanci dell'ente (bilancio di previsione, rendiconto di gestione, consolidato), gestione ordinaria del bilancio, riaccertamento ordinario, salvaguardia equilibri di bilancio e monitoraggio permanere degli equilibri etc..	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_04	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione rapporti e procedimenti con le società partecipate	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_05	Gestione delle entrate, delle spese, del	Gestione ordinaria della contabilità finanziaria	BASSO	CITTADINI singoli e associati

				patrimonio			
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_06	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Controllo interno di regolarità contabile	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_07	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Servizio economato	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_08	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione procedimento di affidamento del Servizio di Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere – Procedimenti connessi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati e Tesoreria
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_09	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Controllo di revisione contabile	BASSO	REVISORI
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_10	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Regolazione delle entrate tributarie e para-tributarie	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_11	Contratti pubblici	Direzione per l'esecuzione, contabilità, verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento cancelleria (nonché gestione dei relativi magazzini), di gestione delle assicurazioni	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_12	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Tenute e scritture fiscali e dichiarazioni	BASSO	ALTRI SOGGETTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_13	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare (non abitativo)	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_14	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione entrate tributarie locali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_15	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione entrate extra-tributarie	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_16	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Recupero coattivo dei crediti	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	ANDREOCCHI GIAMPAOLO	2024_RAGTR_17	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione delle funzioni catastali	BASSO	PROPRIETARI IMMOBILI

05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_18	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_19	Altri servizi	Polifunzionale	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_20	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Registro Popolazione Residente	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_21	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Liste elettorali	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_22	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Procedure connesse indizione comizi elettorali, elezioni e referendum, funzioni di sottocommissione circondariale	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_23	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Liste di leva	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_24	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Registri di stato civile	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_25	Altri servizi	ISTAT e ufficio statistica	MOLTO BASSO	ISTAT
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_26	Altri servizi	Toponomastica	MOLTO BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_27	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Gestione servizi cimiteriali	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_28	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Gestione popolazione straniera: cittadinanze, passaporti etc.	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_29	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Procedimenti per rilascio autorizzazioni varie quali ospitalità temporanee etc.	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_30	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio	ALTO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_31	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_32	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Commercio e manifestazioni su aree pubbliche	MEDIO	CITTADINI singoli e associati

05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_33	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Sportello unico attività produttive	BASSO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_34	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	ALTO	CITTADINI singoli e associati
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_35	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	<i>SETTORE POLIZIA LOCALE</i>	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	<i>06_S</i>		<i>Settore Servizio di Polizia Locale</i>		
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	DIPENDENTI
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_03	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Vigilanza della corretta applicazione del Codice della Strada e relativi procedimenti sanzionatori e di recupero crediti delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_04	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pronto intervento e servizi di prossimità	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_05	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia ambientale ed edilizia	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_06	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia investigativa, informativa e tributaria	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_07	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo e sicurezza dei luoghi pubblici e dei parchi pubblici	BASSO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_08	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia amministrativa	ALTO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_09	Altri servizi	Educazione alla sicurezza stradale e Prevenzione violenza di genere	NULLO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_10	Altri servizi	Gestione amministrazione, contabilità e protezione civile	ALTO	CITTADINI singoli e associati

06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_11	Affari legali e contenzioso	Polizia giudiziaria, contenzioso e ricorsi	MEDIO	CITTADINI singoli e associati
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<i>RESP. COMUNE CAPOFILA</i>	2024_PL_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Lotta al randagismo e tutela animali	BASSO	CITTADINI singoli e associati



**ALLEGATO A.1
INDIVIDUAZIONE
E PROGRAMMAZIONE
DELLE MISURE
SUDDIVISE PER SETTORE**

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

Allegato A1 – Individuazione e programmazione delle misure

Cod CDR	CDR	Responsabile CDR	Cod P r o c.	Area Rischio	Descrizione Processo	Fascia Rischio	MISURA	Indicatore	Valore Atteso	Tipo
01_S_2024	AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE	LAVINIA PENNINO	01_S		Ambito del Segretario Generale					
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGR ETARIO_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE TARIO_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione complessiva risorse umane dell'ente	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGR E_03	Altri servizi	Politiche Anticorruzione- Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	MEDIO	Misure organizzative: 1.2 gestione sistema di rilevazione degli indicatori e monitoraggio attuazione delle misure di contrasto; misure organizzative: 1.3 gestione del sistema segnalazioni informatizzato (whistleblowing), misure organizzative: 1.4 gestione sistema di monitoraggio della Sezione Amm. Trasparente mediante apposito Gruppo di Lavoro	Sito aggiornato Sezione Amministrazione Trasparente formazione anticorruzione al personale	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							Prevenzione Corruzione			
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE TARIO_04	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	ALTO	Controlli a campione atti amministrativi	Applicazione e monitoraggio del Regolamento	2,00	Controllo
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE TARIO_05	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali – funzionamento	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE TARIO_06	Altri servizi	Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE TARIO_07	Affari legali e contenzioso	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	MEDIO	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	1,00	Trasparenza
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE TARIO_08	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	BASSO	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	1,00	Trasparenza
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE TARIO_09	Affari legali e contenzioso	Ufficio dei Procedimenti disciplinari	ALTO	Controlli e riunioni periodiche con Responsabili PO	Riduzione tempistiche riunioni periodiche	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
01_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE TARIO_10	Affari legali e contenzioso	Titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 L.241/90)	MEDIO	Controllo e monitoraggio dei procedimenti e dei tempi di conclusione	Riduzione tempistiche e implementazione controllo	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SETTORE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI ALLA	BARBARA MIGLIORATI	02_S		Settore Segreteria Generale e Servizi alla Persona					

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

	<i>PERSONA</i>									
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP, PIAO e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_02	Affari legali e contenzioso	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	BASSO	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_03	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_04	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Ricerca e monitoraggio fonti, programmi e piani di finanziamento (locale, regionale, nazionale e/o europeo)	BASSO	Aggiornamento costante sulle fonti di finanziamento, PNNR e scadenze	Implementazione formazione e degli abbonamenti a periodici specializzati	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_05	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Costituzione di partnership locali e internazionali per la presentazione di proposte di progetto in risposta ai bandi: supporto ai settori nelle fasi di progettazione e rendicontazione	MEDIO	Redazione documenti di procedura e/o di gara – rotazione – corretto svolgimento procedure telematiche	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_06	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Sponsorizzazioni connesse a servizi, progetti e attività	BASSO	Redazione documenti di procedura; imparzialità e trasparenza	Implementazione informazioni sito internet - Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_07	Servizio protocollo e messo	Protocollo generale ed archivio storico dell'Ente	MOLTO BASSO	Corsi di formazione interni per protocollazione e archiviazione	Implementazione formazione personale	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_08	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione delle procedure di affidamento dei servizi postali per l'Ente	MEDIO	Redazione documenti di procedura e/o di	Implementazione informazioni sito internet –	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							gara – rotazione – corretto svolgimento procedure telematiche	Trasparenza Bandi di gara e contratti		
02_S_2024	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_09	Servizio protocollo e messo	Servizio di notificazione	MOLTO BASSO	Corsi di formazione interni per notificazione atti	Implementazione formazione personale	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa - Formazione
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_10	Altri servizi	Pianificazione Strategica	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_11	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_12	Altri servizi	Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_13	Altri servizi	Controllo strategico e della gestione	BASSO	Implementazione e delle procedure e delle fasi di controllo	Applicazione e monitoraggio del Regolamento	1,00	Controllo
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_14	Acquisizione e gestione del personale	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	BASSO	Applicazione del Regolamento e monitoraggio	Implementazione confronto con PO e OIV	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_15	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento di personale dall'esterno: selezioni, concorsi e mobilità tra enti	ALTO	Predisposizione bando, Piani operativi formazione per aggiornamento normativa e Portale InPa	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso	2,00	Trasparenza - Formazione
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_16	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_17	Acquisizione e gestione del personale	Innovazione e cambiamento organizzativo	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

								sito		
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_18	Acquisizione e gestione del personale	Progressione di carriera economica del personale dipendente	MEDIO	Predisposizione bando, Piani operativi formazione per aggiornamento normativa	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_19	Acquisizione e gestione del personale	Controllo delle attività extra-istituzionali	MEDIO	Applicazione del Codice di organizzazione del personale	Implementazione formazione del personale coinvolto in merito a regole incarichi extra istituzionali	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa Formazione
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_20	Acquisizione e gestione del personale	Presidio del programma dell'anagrafe delle collaborazioni esterne	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_21	Acquisizione e gestione del personale	Supporto amministrativo procedimenti disciplinari	ALTO	Applicazione normativa e disposizioni del Codice di organizzazione del personale	Implementazione formazione del personale coinvolto	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa Formazione
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_22	Acquisizione e gestione del personale	Amministrazione del personale dell'Ente mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso mediante procedura informatizzata	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO RISORSE UMANE	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_23	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle presenze e assenze del personale dell'Ente (finalizzato al riconoscimento del salario accessorio)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_24	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_25	Altri servizi	Ufficio Stampa	MEDIO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_26	Altri servizi	Comunicazione	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_27	Altri servizi	Sito internet	BASSO	Predisposizione bando, Piani formazione per aggiornamento normativa	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di concorso	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_28	Contratti pubblici	Centro di riproduzione digitale	ALTO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_29	Altri servizi	Sistema informativo dell'Ente	MEDIO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_30	Altri servizi	Innovazione tecnologica	MEDIO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_31	Altri servizi	Obiettivi di innovazione e di sviluppo	BASSO	Aggiornamento Sito Internet – Trasparenza	Implementazione delle info disponibili e documentazione sul sito	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_32	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le P.A. Locali"	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_33	Fondi europei - PNNR	P.N.N.R.: MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". SPID-CIE	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_34	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". ADOZIONE APP. IO	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_35	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R.: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PAGOPA"	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e	2,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							procedure di appalto	contratti		
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_36	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - COMUNI (SETTEMBRE 2022)"	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CED	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_SEGRE_37	Fondi europei - PNNR	P.N.R.R: MISSIONE 1 COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 MISURA 1.4.5 "Piattaforma Notifiche digitali"	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_38	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_39	Contratti pubblici	Gestione delle procedure relative alla formazione di atti pubblici amministrativi di appalti pubblici e relativi rogiti, lettere commerciali di appalti, contratti pubblici e relativi rogiti, scritture private, atti unilaterali per conto dell'ente	ALTO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	2,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_40	Contratti pubblici	Gestione delle procedure relative alla repertoriazione, registrazione e trascrizione dei contratti dell'ente	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	LAVINIA PENNINO	2024_SEGRE_41	Contratti pubblici	Controllo servizi affidati ad Aziende in house	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento – costituzione implementazione e del gruppo di monitoraggio del controllo	Redazione e monitoraggio dati su apposito software – predisposizione regolamento gruppo di monitoraggio controllo analogo	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa Controllo

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							analogo			
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_42	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione amministrativa alloggi/ servizi pubblici abitativi e transitori comunali	MEDIO	Formazione normativa vigente, monitoraggio e implementazione piattaforma fabbisogno alloggiativo	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza patrimonio abitativo	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZIO CONTRATTI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_43	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Erogazione servizi asili nido/ servizi integrativi e gestione delle relative procedure di appalto, rendicontazione, amministrative e di gestione	ALTO	Redazione documenti di procedura e/o di gara – rotazione – corretto svolgimento procedure telematiche	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_44	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_45	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Erogazione Servizi scolastici: ristorazione scolastica e trasporto scolastico, pre/post scuola e gestione di tutte le procedure amministrative	MEDIO	Aggiornamento informazioni e modulistica sito internet – sezione servizi scolastici	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_46	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Servizi di promozione del diritto allo studio: fornitura arredi scolastici, libri di testo, assegni e premi di studio, cedole librarie	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_47	Altri servizi	Orientamento e ri-orientamento scolastico, realizzazione attività ed integrazione con altre agenzie territoriali che esercitano analoghe funzioni	BASSO	Implementazione informazioni presenti sul sito e rapporti con le istituzioni scolastiche	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_48	Contratti pubblici	Procedure di affidamento e gestione dell'esecuzione (controllo e monitoraggio) servizi in appalto	ALTO	Controllo incrociato tra RUP del contratto e CUC nella fase	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a		

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

					(progettazione, esecuzione e rendicontazione): ristorazione scolastica, trasporto scolastico, arredi scolastici.		di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024	contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024	2,00	Controllo Formazione
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_49	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_50	Altri servizi	Informazioni ai cittadini	BASSO	Implementazione informazioni presenti sul	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_51	Altri servizi	Segretariato sociale	MEDIO	Implementazione informazioni presenti in ufficio predisposizione di schemi con info per persone fragili	Implementazione delle informazioni reperibili ufficio servizi sociali	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_52	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Definizione e sottoscrizione del progetto individualizzato e relativi servizi	MEDIO	Implementazione utilizzo cartella sociale informatizzata – verifiche INPS, colloqui ed acquisizione documentale	Modulistica presente sul sito internet – informazioni ai cittadini	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_53	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Prevenzione e tutela minorile con Ambito 9	BASSO	Confronto con Assistenti sociali totale minori dell’Ambito 9 – Ogni intervento deve essere concordato con il direttore dell’Azienda territoriale dei servizi alla persona Ambito 9	Aggiornamento normativo e formazione del personale	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa – formazione
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_54	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione graduatoria ed assegnazioni alloggi ERP	MEDIO	Confronto con il Responsabile del Settore Lavori Pubblici in qualità di Responsabile del procedimento sulla Piattaforma regionale del fabbisogno abitativo comunale e Ambito 9 per bandi	Comunicazione dati delle Assegnazioni in via temporanea ed a seguito del bando di Ambito al Responsabile del patrimonio abitativo (LLPP) per aggiornamento del piano dei fabbisogni annuale e triennale sulla Piattaforma regionale	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_55	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Attivazione e gestione delle procedure di affidamento dei servizi sociali: SAD, pasti anziani, ADP, Telesoccorso etc./Monitoraggio e controllo dell’esecuzione	ALTO	Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024	Presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024	2,00	Controllo
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_56	Altri servizi	Attivazione e gestione delle politiche di Ambito ex Legge 328/2000. Rapporti con l’Azienda territoriale per i servizi alla Persona – Ambito 9: Piano di Zona – co-programmazione dei	MEDIO	Ogni intervento deve essere concordato con il direttore dell’Azienda territoriale dei servizi alla persona Ambito 9	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

					servizi sociali e Tavoli zonal, gestione dei servizi da parte dell'ambito territoriale					
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_57	Altri servizi	Gestione Albo volontari e servizio di trasporto sociale	BASSO	Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_58	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione inserimenti lavorativi e tirocini formativi di natura sociale	BASSO	Monitoraggio e valutazione dei casi – valutazioni di equipe	Applicazione regolamento d'Ambito	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_59	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali anziani e persona con disabilità e/o fragilità	BASSO	Monitoraggio e valutazione dei casi – valutazioni di equipe	Applicazione regolamento d'Ambito	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_60	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione procedure di sostegno al reddito nuclei familiari con fragilità: bandi, contributi e sussidi	MEDIO	Monitoraggio e valutazione dei casi – valutazioni di equipe	Applicazione regolamento comunale – valutazione con la Giunta comunale	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_61	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_62	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Concessione patrocini e contributi associazioni	BASSO	Definizione iter procedimentale di valutazione istruttoria delle istanze – preventivo e rendiconto	Applicazione puntuale del Regolamento comunale benefici economici	1,00	Controllo
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_63	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione albo delle associazioni	BASSO	Aggiornamento dell'albo e del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA,	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_64	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione organizzazione e affidamento delle	MEDIO	Aggiornamento del sito internet comunale con le	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

	INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT				manifestazioni culturali		informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio			
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_65	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione delle sale civiche comunali	BASSO	Aggiornamento del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_66	Altri servizi	Progettazione, gestione di servizi e progetti per i giovani	BASSO	Aggiornamento del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_67	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Organizzazione, promozione e realizzazione delle manifestazioni sportive	MEDIO	Aggiornamento del sito internet comunale con le informazioni per la cittadinanza al fine di accedere al servizio	Implementazione informazioni sito internet – Trasparenza	1,00	Trasparenza
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_68	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione ed affidamento degli impianti sportivi comunali	ALTO	Controlli nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara – Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024	Presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024	2,00	Controllo Formazione
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI,	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_69	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione ed affidamento acquisto libri per la Biblioteca comunale	MEDIO	Controlli nella fase di progettazione e di redazione dei documenti di	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n°		

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

	BIBLIOTECA E SPORT						procedura: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale. Formazione su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024	Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate – n. 2 corsi di formazione per il personale su nuovo codice dei contratti in vigore dal 1 aprile 2024	2,00	Controllo Formazione
02_S_2024	SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA, INFORMAGIOVANI, BIBLIOTECA E SPORT	BARBARA MIGLIORATI	2024_SEGRE_70	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Gestione Biblioteca ed attività connesse	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
03_S_2024	SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	03_S		Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni					
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_03	Contratti pubblici	Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente	MEDIO	Condivisione del processo di programmazione e con le P.O. e con i Responsabili dei singoli procedimenti	Discussione dirigente e parte politica e definizione dei programmi	1,00	Controllo

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_04	Contratti pubblici	Collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	ALTO	Controllo incrociato tra RUP del contratto e CUC nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre - n° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate	2,00	Controllo
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_05	Contratti pubblici	Selezione del contraente	ALTO	Formazione sul Nuovo codice dei contratti - accessibilità on-line della documentazione di gara e/o definizione e diffusione delle modalità per acquisirla (es. progetto tecnico) Monitoraggio ai sensi del D.lgs 231/2007 c.d. "decreto antiriciclaggio" ed eventuale segnalazione	1. n. 3 corsi di formazioni interni o esterni su nuovo codice dei contratti. 2. n. progetti e documentazione di gara pubblicati/totale delle procedure bandite. 3. Tempestività della segnalazione all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia): segnalazione effettuata entro 5 giorni dalla rilevazione dell'evento valutato sospetto	2,00	Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_06	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	ALTO	Pubblicazione atti in Amministrazione e Trasparente	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_07	Contratti pubblici	Programmazione acquisizione beni, servizi e lavori pubblici	MEDIO	Pubblicazione atti di programmazione delle opere pubbliche in Amministrazione Trasparente (Programma annuale e triennale delle	Pubblicazione Delibera di approvazione	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							opere pubbliche, nonché relativi aggiornamenti)			
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_08	Contratti pubblici	Progettazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria(medico competente), immobili, parchi e giardini	ALTO	In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione 1. Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei patti di integrità	n. atti di affidamento progettazione con clausole risolutive (bandi, avvisi.)/n. atti di affidamento progettazione approvati	1,00	Controllo
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_09	Contratti pubblici	Esecuzione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), edifici pubblici, scuole comunali, cimiteri, parchi e giardini	MEDIO	Verifica periodica sull'andamento delle attività di direzione, coordinamento e delle tempistiche	Monitoraggio quadrimestrale	3,00	Controllo
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_10	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti servizi: sorveglianza sanitaria (medico competente), immobili, parchi e giardini	MEDIO	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi, costi e indicatori	Dati pubblicati/dati da pubblicare	1,00	Controllo
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_11	Contratti pubblici	Progettazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	ALTO	In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione: Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o contratti, di clausole risolutive dei contratti a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle stesse. In caso di	clausole risolutive	1,00	Controllo

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							affidamento esterno del servizio di progettazione: Obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara			
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_12	Contratti pubblici	Esecuzione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	MEDIO	Verifica periodica sull'andamento delle attività di direzione, coordinamento e delle tempistiche	Monitoraggio quadrimestrale	3,00	Controllo
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_13	Contratti pubblici	Rendicontazione contratti manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere e contratti efficientamento energetico edifici pubblici, scuole, cimiteri	MEDIO	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dati pubblicati/dati da pubblicare	1,00	Controllo
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_14	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Demolizioni d'ufficio di opere abusive	MEDIO	verifica periodica dei processi in corso riferite ai tempi e alle criticità	Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi o sulle misure correttive intraprese a seguito di criticità emerse	2,00	Controllo Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_15	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Servizi di distribuzione gas metano, rete illuminazione pubblica, rete teleriscaldamento, rete banda ultra larga e ciclo idrico integrato	MEDIO	Verifica emissione Concessioni da parte di più soggetti (istruttore tecnico, Responsabile Procedimento, Dirigente), verifica cantieri da parte del personale UdP e Polizia Locale - Per ogni domanda di	avvisi rilascio/diniego concessioni e Pubblicazione atti	1,00	Controllo

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							Concessione. Applicazione Codice dei Contratti, gare sopra soglia gestite a livello di C.U.C. per ogni nuovo affidamento			
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_16	Contratti pubblici	Realizzazioni e manutenzioni di strade	MEDIO	Nella fase di progettazione della gara e di redazione dei Documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	motivazione puntuale in ogni determinazione	1,00	Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_17	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pianificazione delle Politiche energetiche territoriali e indirizzi attuativi attraverso lo sviluppo di Piani	MEDIO	Verifica degli atti: determinazioni relative alle gare per l'individuazione degli ispettori per il controllo degli impianti termici ed eventuali ordinanze di messa a norma degli impianti risultati non a norma.	n. atti verificati/n. atti da verificare	1,00	Controllo
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_18	Contratti pubblici	Ciclo integrato dei rifiuti	MEDIO	Controlli e verifiche relazioni periodiche circa l'andamento del servizio, dati di raccolta differenziata, eventuali investimenti, aumento o diminuzione del	n. 2 verifiche all'anno	2,00	Controllo

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							personale			
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_19	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Programmazione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale	MEDIO	Publicazione in Amministrazione Trasparente dei tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dati pubblicati/dati da pubblicare	1,00	Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_20	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Redazione e attuazione del Piano delle Alienazioni e gestione delle relative procedure pubbliche (aste pubbliche etc.)	ALTO	Controllo da parte degli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio Comunale)	Delibera di approvazione	1,00	Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_21	Contratti pubblici (anche a valere su fondi PNNR)	Appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila €	ALTO	Verifiche a campione volte a scongiurare il rischio di artificioso frazionamento; verifiche sul valore stimato dell'appalto. Dichiarazione, da parte del RUP, dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 36/2023 e allegato I.2	Puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Controllo Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_22	Contratti pubblici (anche a valere su fondi PNNR)	Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria	ALTO	Verifiche a campione volte a scongiurare il rischio di artificioso frazionamento; verifiche sul valore stimato dell'appalto; valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero. Rotazione degli operatori economici.	Puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Controllo Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_23	Contratti pubblici	Art. 44 d.lgs. 36/2024 Appalto integrato	ALTO	Verifica per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.	Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_24	Contratti pubblici (anche a valere su fondi PNNR)	Art. 119, d.lgs. n. 36/2024 Subappalto	ALTO	Sensibilizzazione dei soggetti competenti mediante la diffusione di linee guida, circolari, o la somministrazione di adeguata formazione	Implementazione formazione personale coinvolto – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Formazione Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_25	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e svolgimento procedure di appalto CUC	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza Bandi di gara e contratti	2,00	Formazione Trasparenza
03_S_2024	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	SILVIA MIGLIORATI	2024_LLPPM_26	Fondi europei - PNNR	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA	ALTO	Partecipazione bandi ministeriali, predisposizione doc di gara e	Implementazione formazione personale coinvolto e sito internet – Trasparenza	2,00	Formazione Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

	I				Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.2: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia		svolgimento procedure di appalto CUC	Bandi di gara e contratti		
04_S_2024	SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	SILVIA MIGLIORATI	04_S		Settore Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente					
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE _01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE _02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE _03	Pianificazione urbanistica	Supporto alla redazione dei documenti di Pianificazione e territoriale Comunale	ALTO	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente, della Giunta/Segretario della eventuale Commissione Consiliare del Territorio e del Consiglio Comunale	Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi o sulle misure correttive intraprese a seguito di criticità emerse	2,00	Controllo
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE _04	Pianificazione urbanistica	Redazione Piano urbano del traffico e suo monitoraggio	MEDIO	Pubblicazione tempestiva nella sezione Amm. trasparente degli atti di approvazione	n. atti da pubblicare/ n. atti approvati da pubblicare	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_05	Pianificazione urbanistica	Pianificazione territoriale Comunale e sua gestione attraverso l'attuazione di Piani Esecutivi e Piani di settore ove non attribuiti ad altre unità	MEDIO	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente, della Giunta/Segretario della eventuale Commissione Consiliare del Territori e del Consiglio Comunale	n. Piani attuativi sottoposti a procedura di controllo/n. Piani attuativi proposti	1,00	Controllo
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_06	Governo del territorio	Azioni inerenti le aree di rigenerazione urbana	MEDIO	Implementazione di corsi di formazione: aggiornamento normativo in materia	n. 2 corsi di formazione	2,00	Formazione
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_07	Governo del territorio	Attività inerenti la verifica delle opere di urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione	MEDIO	Pubblicazione degli atti inerenti la realizzazione delle opere	n. atti pubblicati/n. Atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_08	Governo del territorio	Gestione della documentazione cartografica e della banca dati geo referenziata delle pratiche edilizie	BASSO	Pubblicazione e della docum. cartografica	n. atti pubblicati/n. Atti adottati	1,00	Trasparenza
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_09	Governo del territorio	Piano urbano parcheggi	MEDIO	Verifica della coerenza degli atti da parte del Dirigente.	Fatto/non fatto	1,00	Controllo
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_10	Governo del territorio	Procedure di edilizia privata e attività connesse	MEDIO	Implementazione dei corsi di formazione: aggiornamento normativo in materia	n. 2 corsi di formazione	2,00	Formazione
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_11	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Procedimenti di rilascio titoli edilizi, gestione SUE	ALTO	Controllo e calcolo informatizzato nel Sue della tariffa contributiva	Utilizzo procedura informatizzata	1,00	Controllo
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo attività edilizia e gestione dei procedimenti sanzionatori e repressione dell'abusivismo	MEDIO	Controllo periodico	Controllo semestrale	2,00	Controllo

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_13	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Erogazione contributi a privati per barriere architettoniche e a enti religiosi, rilascio di idoneità alloggiative	MEDIO	Publicazione in Amministrazione Trasparente sez. contributi erogati	Fatto/non fatto	1,00	Trasparenza
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_14	Governo del territorio	Gestione attività del Trasporto pubblico locale (TPL)	MEDIO	Publicazione e nella sezione Amm. Trasparente degli atti relativi a: -Convenzioni per il trasporto con il Comune capoluogo -Monitoraggio dei relativi pagamenti	n. convezioni pubblicate/n. convezioni da pubblicare	1,00	Trasparenza
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_15	Pianificazione urbanistica	Progetti innovativi vari di intervento	ALTO	Publicazione in Amministrazione Trasparente degli atti relativi	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_16	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Attuazione delle politiche di mobilità sostenibile ed ecocompatibile	MEDIO	Publicazione in Amm. Trasparente degli atti: delibera di Giunta approvazione linee guida; determinazione dirigenziale dei requisiti per accesso ai benefici previsti; modulo per la presentazione della richiesta di accesso ai benefici previsti	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_17	Altri servizi	Rilascio pareri per autorizzazione al passaggio di trasporti eccezionali su strade comunali	BASSO	Publicazione sezione mobilità e trasporti Amm. Trasparente cartografia relativa itinerari autorizzati suddivisi per tipologia di mezzi: l. Determina	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							Dirigenziale di approvazione cartografia e aggiornamenti; 2. Rilascio pareri vincolati al mezzo e alla percorribilità strada			
04_S_2024	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_18	Altri servizi	Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico per periodi superiori a 3 giorni	BASSO	Pubblicazione degli atti inerenti l'autorizzazione temporanea del suolo pubblico	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
04_S_2024	SERVIZIO AMBIENTE	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_19	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
04_S_2024	SERVIZIO AMBIENTE	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_20	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Prevenzione e controlli in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento	MEDIO	Risposta alle richieste espresse mediante esposti in merito	Report esposti/n. risposte	1,00	Semplif. organizzativa
04_S_2024	SERVIZIO AMBIENTE	SILVIA MIGLIORATI	2024_URSUE_21	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Gestione procedimenti in materia ambientale (VIA-VAS etc.), Conferenze dei servizi	MEDIO	Pubblicazione degli atti inerenti le valutazioni ambientali e gli esiti delle conferenze dei servizi	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
05_S_2024	SETTORE FINANZIARIO	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	05_S		Settore Servizio Finanziario e Tributi, Servizi Demografici e SUAP Commercio ed Attività Produttive					
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							del personale			
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_03	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Redazione bilanci dell'ente (bilancio di previsione, rendiconto di gestione, consolidato), gestione ordinaria del bilancio, riaccertamento ordinario, salvaguardia equilibri di bilancio e monitoraggio permanente degli equilibri etc..	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa –cloud – tempestiva pubblicazione delle informazioni	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_04	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione rapporti e procedimenti con le società partecipate	MEDIO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento – costituzione implementazione e del gruppo di monitoraggio del controllo analogo	Redazione e monitoraggio dati su apposito software – predisposizione regolamento gruppo di monitoraggio controllo analogo	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_05	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione ordinaria della contabilità finanziaria	BASSO	Applicazione delle disposizioni e del regolamento di contabilità dell'ente - aggiornamento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_06	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Controllo interno di regolarità contabile	BASSO	Controllo su tutti gli atti e pubblicazione delle fasi – strumenti di maggiore efficienza del controllo	Aggiornamento del Regolamento interno	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_07	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Servizio economato	MEDIO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione trasparente	presenza sul sito	1,00	Trasparenza
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_08	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione procedimento di affidamento del Servizio di Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere – Procedimenti connessi	MEDIO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione	presenza sul sito	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							trasparente			
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_09	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Controllo di revisione contabile	BASSO	Applicazione delle disposizioni e del regolamento di contabilità dell'ente - aggiornamento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_10	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Regolazione delle entrate tributarie e para-tributarie	MEDIO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amministrazione trasparente	presenza sul sito	1,00	Trasparenza
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_11	Contratti pubblici	Direzione per l'esecuzione, contabilità, verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento cancelleria (nonché gestione dei relativi magazzini), di gestione delle assicurazioni	BASSO	pubblicazione sul sito comunale nella sezione dedicata di amm. Trasparente	presenza sul sito	1,00	Trasparenza
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_12	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Tenute e scritture fiscali e dichiarazioni	BASSO	Applicazione delle disposizioni e del regolamento di contabilità dell'ente - aggiornamento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_13	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare (non abitativo)	MEDIO	Publicazione sull'albo pretorio e nella sezione dedicata di amministrazione e trasparente	n.atti pubblicati/n.atti da pubblicare	1,00	Trasparenza
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_14	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione entrate tributarie locali	MEDIO	Prevenzione monopolio – polifunzionalità degli operatori e conseguente controllo incrociato del reciproco operato (n. operatori su n. totali) mediante abilitazione ad operare in tutte le tipologie delle banche dati	n. operatori con abilitazioni polifunzionali/n. totale degli operatori dedicati al processo	1,00	Rotazione

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_15	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione entrate extra-tributarie	MEDIO	Prevenzione monopolio – polifunzionalità degli operatori e conseguente controllo incrociato del reciproco operato (2 operatori su 2 totali) mediante abilitazione ad operare in tutte le tipologie delle banche dati	n. operatori con abilitazioni polifunzionali/n. totale degli operatori dedicati al processo	1,00	Rotazione
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI		2024_RAGTR_16	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Recupero coattivo dei crediti	MEDIO	Controllo congruità e corrispondenza degli atti ingiunti con l'effettiva riscossione	Importo ingiunto = importo incassato + importo sospeso, sgravato, rateizzato + importo annullato per insussistenza o per una delle cause previste	1,00	Controllo
05_S_2024	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	GIAMPAOLO ANDREOCCHI	2024_RAGTR_17	Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione delle funzioni catastali	BASSO	Svolgimento tramite apposito portale	Monitoraggio n. visite	1,00	Controllo
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_18	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_19	Altri servizi	Polifunzionale	BASSO	Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)	numero di incontri di formazione sulle modalità di comunicazione dei dati	2,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_20	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Registro Popolazione Residente	BASSO	Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione	Fatto / non fatto	1,00	Semplificazione

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							dei dati. (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)			organizzativa
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_21	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Liste elettorali	MOLTO BASSO	Aggiornamento costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_22	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Procedure connesse indizione comizi elettorali, elezioni e referendum, funzioni di sottocommissione circondariale	MEDIO	Aggiornamento costante	Incontri formativi in occasione dei comizi/supporto	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_23	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Liste di leva	MOLTO BASSO	Aggiornamento costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_24	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Registri di stato civile	BASSO	Inserimento cronologico - Valutazione delle urgenze solo su richiesta motivata e documentata da tenere agli atti (circolare interna con possibili modalità applicative e relative casistiche) - Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_25	Altri servizi	ISTAT e ufficio statistica	MOLTO BASSO	Aggiornamento costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_26	Altri servizi	Toponomastica	MOLTO BASSO	Aggiornamento costante	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_27	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Gestione servizi cimiteriali	MEDIO	gestione e momento di verifica degli operatori cimiteriali mediante rotazione mensile nel cimitero - pubblicazione sul sito web nella sezione dedicata del regolamento, modalità di concessione dei manufatti e delle aree nei cimiteri cittadini- modalità di accesso per funerale convenzionato e per indigenti.	Applicazione puntuale del Regolamento cimiteriale comunale	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_28	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Gestione popolazione straniera: cittadinanze, passaporti etc.	BASSO	Inserimento cronologico - Valutazione delle urgenze solo su richiesta motivata e documentata da tenere agli atti (circolare interna con possibili modalità applicative e relative casistiche) - misura in atto -	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)			
05_S_2024	SERVIZI DEMOGRAFICI	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_29	Provvedim. ampliativi senza effetto economico	Procedimenti per rilascio autorizzazioni varie quali ospitalità temporanee etc.	BASSO	Inserimento cronologico - Valutazione delle urgenze solo su richiesta motivata e documentata da tenere agli atti (circolare interna con possibili modalità applicative e relative casistiche) - misura in atto - Formalizzare le regole da osservare nella comunicazione dei dati (circolare interna con possibili modalità e casistiche per accesso informale)- misura in atto	monitoraggio permanente pratiche evase con urgenza con la finalità del loro contenimento/ diminuzione.	1,00	Semplificazione organizzativa
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_30	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Rapporti con le associazioni commerciali e produttive del territorio	ALTO	Pubblicazione degli atti amministrativi e degli accordi di collaborazione	rigoroso rispetto principio di imparzialità di trattamento	1,00	Trasparenza
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR_31	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Pianificazione commerciale e relative autorizzazioni	MEDIO	Pubblicazione atti di pianificazione o aventi carattere generale sul sito del Comune e sulle pagine di Amministrazione Trasparente al fine di garantire una diffusione dell'informazione e conseguente controllo da parte della	Pubblicazione atti di pianificazione o aventi carattere generale sul sito del Comune e sulle pagine di Amministrazione Trasparente al fine di garantire una diffusione dell'informazione e conseguente controllo da parte della	1,00	Trasparenza

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							cittadinanza.	della cittadinanza		
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR _32	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Commercio e manifestazioni su aree pubbliche	MEDIO	Applicazione regolamento esistente ed aggiornamento per disciplinare fattispecie non espressamente previste dalla legge, per garantire uniformità trattamento degli operatorie eliminare ogni margine discrezionalità e variazione da prassi	Puntuale applicazione/ eventuale aggiornamento del regolamento	1,00	Regolamentazione
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR _33	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Sportello unico attività produttive	BASSO	Le SCIA e le istanze sono presentate tramite portale on line dove sono indicati per ogni procedimento i riferimenti normativi e i documenti da allegare ad ogni tipo di istanza e alle SCIA	Rapporto tra istanze e scia presentate tramite portale e totalità delle pratiche presentate	1,00	Trasparenza
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR _34	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Servizi di sostegno alle politiche del lavoro	ALTO	Ampia diffusione bandi nella materia di cui trattasi sulle pagine di Amministrazione Trasparente	Pubblicazione e ampia diffusione bandi nella materia di cui trattasi sulle pagine di Amministrazione Trasparente	1,00	Trasparenza
05_S_2024	SUAP COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	BARBARA MIGLIORATI	2024_RAGTR _35	Provvedim. ampliativi con effetto economico	Licenze, autorizzazioni, nulla-osta e simili previste dal RD. n. 773/1931 ove non attribuite ad altri settori	BASSO	a) in merito ai requisiti per il rilascio degli atti autorizzatori che hanno la natura di atti dovuti; b) le stesse autorizzazioni vengono inviate	100% – (il rapporto tra n. pratiche completate e n. pratiche controllate è di 1:1)	1,00	Controllo

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

							subito dopo il rilascio ai Carabinieri, alla Polizia Locale, Commissariato di P.S.			
06_S_2024	SETTORE POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	06_S		Settore Servizio di Polizia Locale					
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_01	Altri servizi	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	BASSO	Condivisione con i soggetti interni coinvolti nel procedimento	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_02	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	BASSO	Applicazione CCNL vigente, contratto integrativo e Codice di organizzazione del personale	Applicazione e monitoraggio	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_03	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Vigilanza della corretta applicazione del Codice della Strada e relativi procedimenti sanzionatori e di recupero crediti delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	MEDIO	Continuo monitoraggio e controllo delle attività svolte dal personale addetto al servizio esterno al fine di contenere i rischi derivanti da comportamenti discriminatori nei confronti dell'utenza.	Redazione e monitoraggio dati su apposito software di gestione e cartella condivisa -cloud	1,00	Semplificazione amministrativa e organizzativa
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_04	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Pronto intervento e servizi di prossimità	ALTO	Continuo monitoraggio e controllo delle attività svolte dal personale addetto al servizio esterno al fine di contenere i rischi derivanti da comportamenti discriminatori nei confronti dell'utenza.	1. fatto/non fatto	1,00	Controllo

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_05	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia ambientale ed edilizia	ALTO	Risposta alle richieste della cittadinanza espresse mediante esposti in merito	Report esposti/n. risposte	2,00	Semplificazione organizzativa
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_06	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia investigativa, informativa e tributaria	BASSO	Risposta alle richieste della cittadinanza espresse mediante esposti in merito	Report esposti/n. risposte	1,00	Semplificazione organizzativa
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_07	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Controllo e sicurezza dei luoghi pubblici e dei parchi pubblici	BASSO	Costante controllo	Piano dei controlli dei parchi – Misura da attuare	1,00	Controllo
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_08	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Polizia amministrativa	ALTO	Continuo monitoraggio e controllo delle attività svolte dal personale incaricato delle procedure al fine di contenere i rischi derivanti da comportamenti discriminatori nei confronti dell'utenza.	1. monitoraggio	1,00	Controllo
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_09	Altri servizi	Educazione alla sicurezza stradale e Prevenzione violenza di genere	NULLO	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica	n. 2 incontri all'anno	1,00	Formazione
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_10	Contratti pubblici	Gestione amministrazione, contabilità e protezione civile	ALTO	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica	n. 2 incontri all'anno	1,00	Formazione
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_11	Affari legali e contenzioso	Polizia giudiziaria, contenzioso e ricorsi	MEDIO	Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica	n. 2 incontri all'anno	1,00	Formazione
06_S_2024	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	RESP. COMUNE CAPOFILA	2024_PL_12	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Lotta al randagismo e tutela animali	BASSO	Costante controllo	Convenzione con canile e monitoraggio ATS – confronto almeno	1,00	Controllo

COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO

								n. 2 volte/anno con uffici servizi alla persona		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--



ALLEGATO B
TABELLA
“OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
E INDIVIDUAZIONE
SEI SETTORI/UFFICI
RESPONSABILI
DELLA PUBBLICAZIONE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	15 giorni dall'approvazione	RPCT/Segretario generale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla modifica	Resp. Affari generali	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	Resp. Affari generali	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Linee programmatiche di mandato, atti di indirizzo, piano per il telelavoro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Resp. Affari generali	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	15 giorni dall'approvazione o modifica	RPCT/Segretario generale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	15 giorni dall'approvazione	Tutti gli Uffici per quanto di competenza	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dalla modifica	Resp. Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Resp. Affari generali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dal ricevimento	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Resp. Servizio finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno)	Resp. Servizio finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dal ricevimento	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dal ricevimento	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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] Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	15 giorni dal ricevimento	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	15 giorni dal ricevimento	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 €). Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dal ricevimento	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Annuale	15 giorni dal ricevimento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dal ricevimento	Resp. Affari generali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Resp. Servizio finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno)	Resp. Servizio finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dal ricevimento	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dal ricevimento	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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] Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	15 giorni dal ricevimento	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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) Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	15 giorni dal ricevimento	RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 €) Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dal ricevimento	RPCT
		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)] Si applica agli amministratori dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Art. 1, comma 1, Legge 441/82.	Annuale	15 giorni dal ricevimento	RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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 dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, + PUNTO 2, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, ART 3 l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
		ART. 4 c 2 e 3. DLGS 149/2011	RELAZIONE DI FINE MANDATO DEL SINDACO		Tempestivo		Resp. Affari generali
		ART. 4 BIS DLGS 149/2011	RELAZIONE DI INIZIO MANDATO DEL SINDACO		Tempestivo		Resp. Affari generali
		ART.142 c. 12- quater DLGS n. 285/1992	PUBBLICAZIONE DELLA RELAZIONE	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dalla ricezione	RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da modifica	Resp. Settore Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da modifica	Resp. Settore Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da modifica	Resp. Settore Personale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da modifica	Resp. Affari generali	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7 giorni da incarico	Resp. conferente l'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7 giorni da incarico	Resp. conferente l'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7 giorni da incarico	Resp. conferente l'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7 giorni da incarico	Resp. conferente l'incarico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	7 giorni da incarico	Resp. conferente 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da incarico	Resp. Affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da incarico	Resp. Affari generali	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da ogni variazione	Resp. Servizio finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno)	Resp. Servizio finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, LETTERA a) lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, LETTERA a) lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	30 dalla scadenza del termine della presentazione della dichiarazione dei redditi	Resp. Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	prima del conferimento incarico	Resp. Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 gennaio	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Resp. Affari generali
			Per ciascun titolare di incarico:				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da incarico	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da incarico	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da ogni variazione	Resp. Servizio finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno)	Resp. Servizio finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Resp. Affari generali
		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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	30 dalla scadenza del termine della presentazione della dichiarazione dei redditi	Resp. Affari generali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	prima del conferimento incarico	Resp. Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 gennaio	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Resp. Affari generali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	15 giorni da disponibilità	Resp. Settore Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), +e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), +e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), +e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), +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	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), +e c. 1-bis , d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dalla ricezione	RCPT/Segretario generale
	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 Trattandosi di posizioni organizzative apicali o con deleghe dirigenziali gli obblighi sono quelli previsti per i dirigenti, ogni titolare è responsabile della pubblicazione dei propri dati, fatti salvi i dati retributivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Settore
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'adempimento	Resp. Servizio finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'adempimento	Resp. Servizio finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da fine anno	Resp. Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'adempimento	Resp. Servizio finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni da fine trimestre	Resp. Settore Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'autorizzazione	Responsabile che conferisce o autorizza
		Art. 18 d.lgs. 33/2013	Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
	Contrattazione collettiva	d.lgs. 33/2013	ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla modifica	Resp. Settore Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla stipula	Resp. Settore Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	30 giorni dall'adempimento	Resp. Settore Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da incarico	Resp. Settore Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da incarico	Resp. Settore Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da incarico	Resp. Settore Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Immediata per i bandi, 7 giorni per il resto	Resp. Settore Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	30 giorni da approvazione / modifica	Resp. Settore Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da approvazione / modifica	Resp. Settore Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da approvazione	Resp. Settore Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da stanziamento	Resp. Settore Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da erogazione	Resp. Settore Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da approvazione / modifica	Resp. Settore Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da erogazione	Resp. Settore Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da erogazione	Resp. Settore Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Servizio finanziario
			Per ciascuno degli enti:				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Resp. Servizio finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Resp. Servizio finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Servizio finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Servizio finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Resp. Servizio finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Resp. Servizio finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Servizio finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. d bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Servizio finanziario	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Servizio finanziario	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Servizio finanziario	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Servizio finanziario
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Resp. Servizio finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Resp. Servizio finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Servizio finanziario
Rappresentazione grafica		Art. 22, comma 1 e comma 2 lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Resp. Servizio finanziario
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie		Art. 20 D.Lgs. 475/2016	Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie	Revisione ordinaria dell'assetto complessivo delle società partecipate dirette e indirette	Annuale	30 giorni dall'adozione dell'atto	Resp. Servizio finanziario
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. competente per materia
		Monitoraggio tempi procedimentali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Resp. Competente per materia	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Deliberazioni collegiali pubblicate in contemporanea alla pubblicazione all'Albo gli altri atti (ordinanza e decreti del Sindaco) elenco semestrale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico per le deliberazioni di Consiglio e Giunta 60 gg. da fine semestre per altri elenchi	Resp. Competente per materia
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Determinazioni dirigenziali pubblicate in contemporanea alla pubblicazione all'Albo, gli alti atti (ordinanze) elenco semestrale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico per le determinazioni 60 gg. da fine semestre per altri elenchi	Resp. Competente per materia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	7 giorni da determinazione che avvia il procedimento	Resp. competente per materia
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	7 giorni da determinazione che avvia il procedimento	Resp. competente per materia

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
		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	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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	31 gennaio di ogni anno	Resp. Competente per materia
			Aste ed alienazione beni comuni	Procedure relative all'alienazione di beni comuni			
		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	Tempestivo	15 giorni dall'approvazione e dalla eventuale variazione	Resp. Competente per materia
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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)	Tempestivo	Immediata	Resp. competente per materia
		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) Sono pubblicate tutte le determinazioni nella sezione "Provvedimenti dirigenti amministrativi"	Tempestivo	Automatico	Resp. competente per materia

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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)	Tempestivo	Immediata	Resp. competente per materia
		Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.			
		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	Tempestivo	30 giorni dalla fine del trimestre	Resp. competente per materia
		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)	Tempestivo		Resp. competente per materia

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
		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)	Tempestivo		Resp. competente per materia
		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)	Tempestivo		Resp. competente per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	2 giornidall'adozione	Resp. competente per materia
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	2 giorni dalla nomina	Resp. competente per materia
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 Abrogato.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	30 giorni	Resp. competente per materia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. competente per materia
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Resp. competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Resp. competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione 2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Resp. competente per materia

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Resp. competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Resp. competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Resp. competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Resp. competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Resp. competente per materia
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Resp. Servizio finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e ART. 5 C 1 d.p.c.m. 29 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Resp. Servizio finanziario
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Resp. Servizio finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e ART. 5 C 1 d.p.c.m. 29 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Resp. Servizio finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Resp. Servizio finanziario

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'aggiornamento	Resp. Ufficio tecnico
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'aggiornamento	Resp. Ufficio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Scadenza prevista per legge	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	15 giorni	RCPT/Segretario generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	15 giorni	RCPT/Segretario generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	RCPT/Segretario generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio Verbali dell'organo di revisione relativi ai predetti atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Resp. Servizio finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Resp. Servizio finanziario
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Affari generali
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	15 giorni	Tutti gli Uffici per quanto di competenza	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	15 giorni	Tutti gli Uffici per quanto di competenza	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	15 giorni	Tutti gli Uffici per quanto di competenza	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Servizio finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	30 giorni dalla chiusura della rilevazione	Tutti gli Uffici per quanto di competenza
	Publicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)				
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	803 del 07/10/2020	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	30 giorni dalla fine del periodo	Tutti gli Uffici per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Servizio finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Servizio finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Servizio finanziario

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla modifica	Resp. Servizio finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Resp. Ufficio tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Tutti gli Uffici per quanto di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Tutti gli Uffici per quanto di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Tutti gli Uffici per quanto di competenza
		Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente		
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	15 giorni	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	15 giorni	RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	15 giorni	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	termini di legge	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	15 giorni	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	15 giorni	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	15 giorni	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	15 giorni	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	30 giorni dal termine del semestre	RPCT/URP
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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	30 giorni	Resp. Competente per materia
		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	Annuale	30 giorni	Resp. Competente per materia
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	30 giorni	Resp. Competente per materia

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Resp. Competente per materia
		Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo		
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive		tempestivo		Resp. Settore personale

* 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)



ALLEGATO B.1
TABELLA
“OBBLIGHI DI TRASPARENZA
CONTRATTI”
2024

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" (sostitutivo degli obblighi di pubblicazione per la sottosezione ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE)			
Denominazione sotto-sezione livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 2, d.l. n. 78/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo
Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Discipline di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte
Affidamento		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)
Esecutiva		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)
Sponsorizzazioni		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.
Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.
Finanza di progetto		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi

SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e contratti"