Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Area	*Processo*	*Descrizione del rischio*
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5 – 6	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	5 – 6	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	5 – 6	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera
B	5 – 6	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso con incremento del rischio da carenze progettuali
B	7	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	7	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	7	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento e esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto

Area	*Processo*	*Descrizione del rischio*
B	8	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso all'affidamento diretto
B	8	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	9	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto in violazione del principio di rotazione
B	10	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	10	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
B	11	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente

Area	*Processo*	*Descrizione del rischio*
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti

Area	*Processo*	*Descrizione del rischio*
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingiustificata dilazione dei tempi

Area	*Processo*	*Descrizione del rischio*
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 – 73 – 74 – 76 - 79 – 80 - 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE						
Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***<u>Misure generali</u>***	***<u>Misure specifiche</u>***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***
1	**Adozione atti generali e di programmazione**	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		
2	**Assunzione di personale**	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
3	**Contrattazione decentrata**	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
4	**Gestione del personale**	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		Rotazione del personale Formazione del personale		
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI						
Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***
5	**Programmazione opere pubbliche**	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
		Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera				
		Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso con incremento del rischio da carenze progettuali				
6	**Programmazione acquisto di beni e servizi**	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
		Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera				

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso con incremento del rischio da carenze progettuali				
7	**Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata**	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
		Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				
		Condizionamento dell'intera procedura di affidamento e esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto				
8	**Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi**	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso all'affidamento diretto	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
		Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato				
9	**Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi**	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto in violazione del principio di rotazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

10	**Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata**	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
		Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
		Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	**Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa**	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
12	**Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa**	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
13	**Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva**	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
14	**Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto**	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
15	**Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato**	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
		Mancata rilevazione di errore progettuale				

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	**Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario**	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
17	**Esecuzione collaudi**	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
18	**Contabilizzazione lavori**	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
19	**Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 163 d.lgs. 50/2016)**	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***<u>Misure generali</u>***	***<u>Misure specifiche</u>***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***
20	**Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche**	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
21	**Autorizzazioni per sale giochi,**	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

	autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
22	**Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali**	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***
23	**Concessione di benefici economici a persone fisiche**	Dichiarazioni ISEE mendaci	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
24	**Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali**	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

25	**Accertamento entrate tributarie**	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
26	**Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali**	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
27	**Riscossione ordinaria**	Indebita cancellazione di crediti	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
28	**Riscossione coattiva**	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
29	**Assunzione impegni di spesa**	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
30	**Liquidazioni**	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
31	**Pagamenti**	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	**Alienazione beni immobili e mobili**	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
33	**Concessione/locazione di beni immobili**	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
34	**Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione**	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
35	**Gestione prestiti libri/opere**	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI						
Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***
36	**Attività di controllo su SCIA edilizia**	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
37	**Attività di controllo su SCIA attività produttive**	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
38	**Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia**	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
39	**Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali**	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
40	**Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari**	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
41	**Gestione atti di accertamento delle violazioni**	Mancato rispetto dei termini di notifica	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA G – INCARICHI E NOMINE						
Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

42	**Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)**	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		
43	**Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti**	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		
44	**Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni**	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
45	**Nomina rappresentanti presso enti esterni**	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Progressivo	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

46	**Gestione sinistri e risarcimenti**	Risarcimenti non dovuti o incrementati	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
47	**Conclusione accordi stragiudiziali**	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione anche economica, delle contrapposte concessioni.	Tempi: al momento della presentazione della proposta di delibera alla Giunta o al Consiglio. Il Responsabile della misura è individuato nel Responsabile del processo di cui all'allegato 4 al presente Piano. Il Responsabile del monitoraggio è il RPCT.
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO						
Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***
48	**Pianificazione urbanistica: redazione del piano**	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
49	**Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni**	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
50	**Pianificazione urbanistica: approvazione del piano**	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	**MINIMO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
51	**Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica**	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato. Pubblicazione preventiva dello schema di convenzione su "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Pianificazione e governo del territorio"	Pubblicazione preventiva all'adozione in Consiglio comunale. Il Responsabile della misura è individuato nel Responsabile del processo di cui all'allegato 4 al presente Piano. Il Responsabile del monitoraggio è il RPCT.
52	**Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione**	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
53	**Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione**	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
54	**Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree**	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
55	**Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard**	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

56	**Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione**	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
57	**Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)**	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici. Pubblicazione preventiva dell'accordo su "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Pianificazione e governo del territorio"	Pubblicazione preventiva all'adozione in Consiglio comunale. Il Responsabile della misura è individuato nel Responsabile del processo di cui all'allegato 4 al presente Piano. Il Responsabile del monitoraggio è il RPCT.
58	**Rilascio certificato di destinazione urbanistica**	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
59	**Rilascio titoli abilitativi edilizi**	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
60	**Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria**	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
61	**Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali**	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
62	**Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione**	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI						
Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***
63	**Iscrizione anagrafica**	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
64	**Cancellazione anagrafica**	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
65	**Rilascio carta di identità**	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
66	**Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale**	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
67	**Rilascio attestazione di soggiorno**	Illegittima valutazione dei requisiti	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
68	**Attribuzione numeri civici**	Ingiustificata dilazione dei tempi	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
69	**Censimento e rilevazioni varie**	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	**MINIMO**	Codice di comportamento Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

70	**Rilascio certificazioni**	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
71	**Denunce di nascita e di morte**	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
72	**Pubblicazioni di matrimonio**	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
73	**Celebrazioni di matrimonio**	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
74	**Costituzione di unioni civili**	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
75	**Ricevimento giuramento di cittadinanza**	Ingiustificata dilazione dei tempi	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
76	**Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"**	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
77	**Trascrizione atti dall'estero**	Ingiustificata dilazione dei tempi	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

78	**Cambiamento di nome e cognome**	Ingiustificata dilazione dei tempi	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
79	**Adozioni**	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
80	**Separazioni e divorzi**	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
81	**Concessioni cimiteriali**	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
82	**Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie**	Ingiustificata dilazione dei tempi	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
83	**Tenuta e revisione delle liste elettorali**	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	**Organizzazione e gestione della consultazione elettorale**	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

85	**Tenuta dei registri di leva**	Omesso aggiornamento	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI						
Progressivo	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure specifiche; responsabile dell'attuazione; il responsabile del monitoraggio***
86	**Gestione del protocollo**	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	**MINIMO**	Codice di comportamento Formazione del personale		
87	**Funzionamento organi collegiali**	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	**BASSO**	Codice di comportamento Formazione del personale		
88	**Gestione atti deliberativi**	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
89	**Accesso agli atti**	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	**MINIMO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N progr	*Area*	*Processo*
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori di somma urgenza (art. 163 d.lgs. 50/2016)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	~~Gestione prestiti libri/opere~~ *(processo non presente)*
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

COMUNE DI MONTEMESOLA Obblighi di pubblicazione 2025-2027

Denominazione sottosezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.)
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 s legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sottosezione Altri contenuti/A	Annuale	Segretario	RESP Affari Generali
	Atti generali	**A**	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	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)	Segretario	RESP Affari Generali
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	RESP Affari Generali
		D	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)	Segretario	RESP Affari Generali
		~~**A**~~	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario	RESP Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Titolare E.Q	RESP Affari Generali
			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 soggettia pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.)
Disposizioni generali	Burocrazia zero	S	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 apubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi deld.lgs. 10/2016		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	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)	RESP Affari Generali	RESP Affari Generali
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	di cui all'art. 14, co. 1, del 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)	RESP Affari Generali	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	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)	RESP Affari Generali	RESP Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP Affari Generali	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	RESP Affari Generali

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare e di E.Q.)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del	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)	Segretario	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	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)	Titolare incarico	RESP Affari Generali

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Titolare incarico	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario	RESP Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare incarico	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolare incarico	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare incarico	RESP Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 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	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Titolare incarico	**Obbligo non previsto per i comuni inferiori a 15000 abitanti**

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**T**	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 dellacarica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	RESP Affari Generali

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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 applicabile	Non applicabile
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Articolazione degli uffici	A	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 E.Q.responsabili dei singoliuffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Responsabile Personale
			Art. 13, c. 1, lett. c), 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	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)	Segretario	Responsabile Personale
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi delle E.Q.responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Responsabile Personale
	Telefono e posta elettronica	A	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)	E.Q. Unità Amministrativa	Responsabile Personale

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	**T** (ex A)	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)	Ufficio che conferisce incarico	Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico
					Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio che conferisce incarico	Responsabili dei servizi che conferiscono l'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)	Ufficio che conferisce incarico	Responsabili dei servizi che conferiscono 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)	Ufficio che conferisce incarico	Responsabili dei servizi che conferiscono 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)	Ufficio che conferisce incarico	Responsabili dei servizi che conferiscono 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)	E.Q. Ufficio Personale	Responsabile Personale
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	E.Q. Ufficio Personale	Responsabile Personale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			vertice (da pubblicare in	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)	E.Q. Ufficio che conferisce incarico	Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Ufficio che conferisce incarico	Responsabili dei servizi che

							conferiscono l'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Ufficio che conferisce incarico	Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Responsabile di E.Q.)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che conferisce incarico	Responsabili dei servizi che conferiscono l'incarico

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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).	Titolare incarico	Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico	Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente
			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	Titolare incarico	Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente
		P	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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
					Per ciascun titolare di incarico:			

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Responsabile Personale
			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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	Responsabile Personale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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).		Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Personale			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		Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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)	Titolare incarico	Responsabile Personale
			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 d.lgs. 97/2016		
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario	Responsabile Personale
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segretario	Responsabile Personale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario	Responsabile Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Titolare incarico	Responsabile Personale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	E.Q. U.o. Economico Finanziario	Responsabile Personale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare incarico	Responsabile Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolare incarico	Responsabile Personale

			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare incarico	Responsabile Personale

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 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	Titolare incarico	Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013Art. 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).	Titolare incarico	Obbligo non previsto per la dimensione dell'Ente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**T**	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 dellacarica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Responsabile Personale
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	Responsabile Personale
	Dotazione organica	**A**	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile Personale
			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)	Responsabile Personale	Responsabile Personale
	Personale non a tempo indeterminato	**A**	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile Personale
	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile Personale

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
	Tassi di assenza	**A**	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile Personale

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	**A**	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile Personale
	Contrattazione collettiva	**A**	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile Personale
	Contrattazione integrativa	**A**	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)	Responsabile Personale	Responsabile Personale
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Personale	Responsabile Personale
	OIV	**A**	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)	Segretario	Responsabile Personale
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Personale
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Responsabile Personale
Bandi di concorso		**A**	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile Personale

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	**A**	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario	Responsabile 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)	Segretario	Responsabile 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)	Segretario	Responsabile Personale
	Ammontare complessivo dei premi	**A**	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile Personale
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile 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)	Responsabile Personale	Responsabile 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)	Responsabile Personale	Responsabile 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)	Responsabile Personale	Responsabile 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		

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo dddgo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	**A** (ex C, sopppr	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE 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)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE 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)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE 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)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
	Enti pubblici vigilati	**P**	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'i	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al co	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

		A (ex C, sopppr	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)	E.Q. U.o. Economico Finanziario	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Enti controllati	Società partecipate	**A** (ex C, sopppr	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE 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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE 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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'i	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al co	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione delsingolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
			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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Enti controllati	Società partecipate	**A** (ex C, sopp	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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE 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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE 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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					Per ciascuno degli enti:		E.Q. U.O. Finanziaria	U.O. Finanziaria
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE 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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE 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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	**P**	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'i	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al co	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
		A (ex C, sopppr	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)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
	Rappresentazione grafica	**A** (ex C, sopppr	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Finanziaria	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Attività procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	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 d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi deld.lgs. 97/2016
	Tipologie di procedimento	**A**			**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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
			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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
			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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
			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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO

			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Attività procedimenti	Tipologie di procedimento		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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
			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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o temp	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
			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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
			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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
					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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILI DEI SERVIZI COMPETENTI PER PROCEDIMENTO
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 eArt. 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)	E.Q. Ufficio competente	RESPONSABILE AFFARI GENERALI

	Monitoraggio tempi procedimentali	**B**	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		

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	**A**	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)	E.Q. U.O. Amministrativa	RESPONSABILE AFFARI GENERALI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	**B**	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 fi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	RESPONSABILE AFFARI GENERALI
	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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi deld.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. U.O. Amministrativa	RESPONSABILE AFFARI GENERALI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**A**	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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi deld.lgs. 97/2016
Controlli sulleimprese			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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi deld.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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi deld.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione ((Titolare di E.Q.)
Bandi di gara e contratti			Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	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	Fattispecie che non ricorre per il Comune di MONTEMESOLA	Fattispecie che non ricorre per il Comuned MONTEMESOLA
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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	E.Q. Tecnica Lavori Pubblici	Responsabile Lavori Pubblici
			ALLEGATO I.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)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	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	E.Q. Tecnica Lavori Pubblici e Appalti e Contratti	Responsabile Lavori Pubblici
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Fattispecie che non ricorre per il Comune di Montemesola	Fattispecie che non ricorre per il Comune di Montemesola

			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<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	Fattispecie che non ricorre per il Comune di Montemesola	Fattispecie che non ricorre per il Comune di Montemesola
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<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	Unità che adotta l'atto	Responsabile LavoriPubblici
			<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u> **<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>**					
	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	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 ai n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Unità che adotta l'atto	Responsabile LavoriPubblici

				dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai 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 Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Unità che adotta l'atto	Responsabile Lavori Pubblici
	Affidamento		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Unità che adotta l'atto	Responsabile Lavori Pubblici
			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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Unità che adotta l'atto	Responsabile Lavori Pubblici

			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)	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)	Tempestivo	Unità che adotta l'atto	Responsabile Lavori Pubblici
	esecutiva		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Unità che adotta l'atto	Responsabile Lavori Pubblici
			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	<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	<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	Tempestivo	Unità che adotta l'atto	Responsabile Lavori 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)	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)	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)			Responsabile Lavori Pubblici
	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.	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.	Tempestivo	Unità che adotta l'atto	Responsabile Affari Generali

	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Unità che adotta l'atto	Responsabile Lavori Pubblici
	Finanza di progetto		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Unità che adotta l'atto	Responsabile LavoriPubblici

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione Titolare di E.Q.)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	**B**	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)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto
	Atti di concessione	**B**	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamentocon la pagina nella qualesono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto
					Per ciascun atto:		E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto

			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto
			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)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto
			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)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto
			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)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto
			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)	E.Q. che adotta l'atto	Responsabile del servizio che adotta l'atto

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	**B**	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)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
			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)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi Di bilancio	**A**	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	**A**	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)	E.Q. Tecnica LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio.
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Tecnica LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio.

Denominazione sottosezione livello 1 (macro famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi confunzioni analoghe	**A**	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.A.C.	Segretario	Responsabile affari generali
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario	Responsabile affari generali
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario	Responsabile affari generali
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Responsabile affari generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare e di E.Q.)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	**A**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che adotta l'atto	Responsabile che adotta l'atto
	Class action	**R**	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	Segretario	Responsabile Affari Generali
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario	Responsabile Servizio Finanziario
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario	Responsabile Servizio Finanziario
	Costi contabilizzati	**B**	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs.. 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)	E.Q. Ufficio competente	Responsabile Servizio finanziario
	Liste di attesa	**I**	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)		Obbligo non applicabile
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005modificato dall'art. 8 co. 1del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla	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	E.Q. . Tecnica LL.PP.	Responsabile Tecnica LL.PP.

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.)
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
	Dati sui pagamentidel servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	**A**	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)	E.Q.. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	**A + M**	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)	E.Q. Economico Finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare e di E.Q.)
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)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "ba A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 2	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q.. Tecnica LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delleopere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Tecnica LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q.. Tecnica LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.)
Pianificazione e governo del territorio		**A** (compatibi	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
Informazioni ambientali		**G**	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q.. Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
				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 ergotropi, le zone costiere emarine, 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)	E.Q.. Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
				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)	E.Q. Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q.. Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione Titolare di E.Q.)
Informazioni ambientali				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)	E.Q.. Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
				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)	E.Q. Tecnica Urbanistica	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
Strutture sanitarie private accreditate		**D**	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)		
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		**A**	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)	E.Q.. Tecnica LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
			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)	E.Q.. Tecnica LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio
			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)	E.Q.. Tecnica LL.PP.	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	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	Segretario	Responsabile Affari Generali
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario	Responsabile Affari Generali
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario	Responsabile Affari Generali
			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)	Segretario	Responsabile Affari Generali
			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	Segretario	Responsabile Affari Generali
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario	Responsabile Affari Generali
	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	E.Q. Amministrativa	Responsabile Affari Generali
			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	E.Q. Amministrativa	Responsabile Affari Generali
			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	E.Q. Amministrativa	Responsabile Affari Generali

Denominazione sottosezione livello 1 (macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singoloobbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile comunicazione dato	Responsabile pubblicazione (Titolare di E.Q.)
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	**A**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	E.Q. Amministrativa	Responsabile Affari Generali
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	E.Q. Amministrativa	Responsabile Affari Generali
			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)	E.Q. Amministrativa	Responsabile Servizi Finanziari e personale
	Dati ulteriori	**B**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Segretario	Responsabile Affari Generali

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

	OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2025 **SETTORE AFFARI GENERALI E.Q. LODESERTO CHIARA**			**PERSONALE ASSEGNATO:** GABRIELLA INTERNO' CHIRICO GRAZIA LAFORGIA ANNALISA		
OBIETTIVI	**DESCRIZIONE OBIETTIVI**	**PESO %**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE** **(FASI)**	**TIPOLOGIA OBIETTIVO:** **1)SFIDANTE** **2) DI MANTENIMENTO**	**INDICATORE RISULTATO**	
1. **DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI**	La finalità di questo obiettivo è quello di semplificare il procedimento elettorale eliminando l'utilizzo della documentazione cartacea.	20%	1.Redazione progetto; 2.Invio del progetto alla sottocommissione elettorale circondariale per nulla osta; 3.Invio del progetto e del nulla osta al Ministero dell'Interno tramite la Prefettura di Taranto; 4.Ricezione dell'autorizzazione da	SFIDANTE	Entro il 31/12/2025 il Comune di Montemesola eliminerà la gestione cartacea delle liste elettorali e gestirà le attività in modalità digitale.	

			parte del Ministero; 5.Attuazione del progetto mediante rinumerazione e stampa digitale delle liste elettorali generali e sezionali.			
2. **DEMATERIALIZZAZIONE SCHEDARIO ELETTORALE CARTACEO**	La finalità di questo obiettivo è quello di semplificazione con l'eliminazione delle schede cartacea e utilizzo dello schedario elettronico gestito dal software in dotazione all'Ente.	10%	1.Redazione progetto; 2.Invio del progetto al Ministero dell'interno tramite la Prefettura di Taranto per l'autorizzazione. 3. Ricezione autorizzazione da parte del Ministero dell'interno. 4. Attuazione	SFIDANTE	Entro il 31/12/2025 il Comune di Montemesola eliminerà la gestione cartacea degli schedari elettorali ed opererà esclusivamente in modalità digitale.	

3. **REDAZIONE DEI PROGETTI PUC NELL'AMBITO DEI SERVIZI SOCIALI**	La finalità di questo obiettivo è di avviare per il secondo anno i PUC (Progetti utili alla collettività) presso il Comune di Montemesola. Il Comune di Montemesola, con DGC n. 64 del 29/05/2024 promuove progetti di inclusione sociale afferenti esigenze che emergono dal fabbisogno della Comunità con i seguenti obbiettivi: 1)inclusione e coesione sociale; 2)coinvolgimento e partecipazione attiva dei soggetti coinvolti; 3)soddisfare un fabbisogno esistente nei servizi e nella Comunità (Es. supporto agli uffici, manutenzione del verde pubblico, supporto ad attività di vigilanza vicino a strutture pubbliche o per eventi…)	20%	1.Colloquio con i Beneficiari; 2. gestione pratiche sul Portale Gepi, con incontri prestabiliti secondo modalità e tempistica della Piattaforma Ministeriale e coordinamento col CPI per beneficiari SFL 3. Predisposizione della delibera di giunta comunale per l'approvazione di un progetto Ponte per dare continuità ai progetti durante il periodo estivo; 4. Entro giugno 2025 Delibera di Giunta comunale per il rinnovo dei PUC già esistenti Inserimento dei sofggetti individuati nei PUC deliberati (presumibilmente n.10).Avvio Progetti con attivazione in Piattaforma delle Polizze Assicurative	MANTENIMENTO	Entro il 31/12/2025 il Comune di Montemesola inserirà 8 soggetti in progetti utili alla collettività monitorati dall' ufficio servizi sociali del Comune di Montemesola.	

			INAIL.			
4. **REALIZZAZIONE DI QUANTO INDICATO NEL PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2025 -2026**	Il piano del diritto allo studio per l'a.s.2025/2026 approvato con D.C.C. N. 40 del 25/11/2024 ha previsto: 1. Potenziamento degli asili nido. 2. Alunni con disabilità e Bes; 3. La sicurezza stradale a scuola e il progetto di educazione stradale; 4. Educazione civica: campo S. Andrea; 5. Prevenzione bullismo e violenza contro le donne.	10%	***Potenziamento degli asili nido:*** 1. Approvazione atto d'indirizzo da parte della giunta comunale; 2. Approvazione avviso pubblico per la selezione di asili nido provati; 3. Approvazione avviso pubblico rivolto alle famiglie; 4. Stipula convenzione con gli asili selezionati e invio dei minori. ***Alunni con disabilità e***	SFIDANTE	Entro il 31/12/2025 Il comune di Montemesola aumenterà la disponibilità di posti nido per i minori del comune di Montemesola; Entro il 31/12/2025 a tutti agli alunni con problematiche legate alla disabilità e/o disturbi dell'attenzione sarà garantita l'assistenza specialistica da parte di educatori esperti al fine di consentire anche a questi bambini la frequenza della scuola.	

			Bes; 1. Verifica col piano di zona e con le scuole del numero dei minori a cui affiancare educatori esperti. 2. Affidamento del servizio a valere sui fondi ministeriali trasferiti al comune; 3. Verifiche con l'ufficio d'ambito del piano di zona sulla necessità di integrazione del servizio con fondi d'ambito e/o comunali; ***La sicurezza stradale a scuola: e il progetto di educazione stradale***. 1. Delibera di adesione al progetto la vita		Entro il 31/12/2025 il Comune di Montemesola assicurerà ai bambini elementi di educazione stradale finalizzati a favorire autonomia e coscienza civica nei più piccoli. Entro il 31/12/2025 il Comune di Montemesola si propone di far conoscere agli studenti la storia dimenticata del campo di prigionia denominato "Campo S. S. Andrea al fine di non dimenticare la storia delle migliaia di internati. Riduzione dei casi di	

			spezzata organizzato dalle Associazioni “Trapiantati Organi della Puglia” e all’associazione “Moto Club San Martino” con sede in Martina Franca ; 2. Realizzazione del progetto previsto in una sola giornata presso le scuole di Montemesola; ***Progetto di educazione stradale;*** 1. Predisposizione in collaborazione con la scuola del calendario degli incontri di Montemesola; 2. Giornate di formazione sull’educazione stradale.		bullismo nelle scuole. Maggiore consapevolezza di genere negli alunni finalizzata alla cultura della non violenza sulle donne.	

			Educazione civica: campo S. Andrea; - Organizzazione della giornata formativa presso le scuole sul campo S. S. Andrea con l'università della terza età di Crispiano; - Delibera di patrocinio del Comune di Montemesola; - Giornata formativa presso la scuola secondaria di primo grado del Comune di Montemesola. - Incontri con la polizia di stato presso le scuole per la prevenzione del bullismo. - Incontro con il			

			centro antiviolenza di Grottaglie con le scuole per la prevenzione della violenza sulle donne.			
5. **RIQUALIFICAZIONE CENTRO ANZIANI**	La finalità di questo obiettivo è quella di garantire alle persone anziane la fruizione di un luogo, uno spazio neutro in cui fare attività creative, didattico culturali al fine di gestire al meglio il tempo libero e favorire la socialità.	10%	- Incontro di approfondimento con l'assistente sociale comunale volto ad effettuare una mappatura dei bisogni della popolazione anziana; - Acquisizione del numero degli anziani dall'ufficio anagrafe; - Redazione regolamento per la fruizione di un centro anziani; - Trasmissione ai consiglieri con la richiesta di	MANTENIMENTO	Entro il 31/12/2025 ci si propone di restituire uno spazio, sito all'interno del palazzo marchesale a conclusione dei lavori di qualificazione, alla popolazione anziana per favorire la socializzazione ed una migliore gestione del tempo libero.	

			osservazioni; - Trasmissione del regolamento al presidente del Consiglio Comunale per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.			
6. **REDAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUANALE SUGLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**	Il Comune di Montemesola intende valorizzare la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, per svolgere in modo più efficace le proprie funzioni per favorire ed aumentare l'impegno diretto per lo sviluppo civile, sociale, economico e culturale della città.	10%	- Redazione regolamento sugli istituti di partecipazione popolare; - Trasmissione ai consiglieri comunali della bozza di regolamento con la richiesta di eventuali osservazioni; - Trasmissione del regolamento al presidente del Consiglio Comunale per l'inserimento	MANTENIMENTO	Entro il 1/12/2025 il Comune di Montemesola si doterà di un regolamento che valorizzerà le forme di partecipazione popolare aumentando l'interesse e la partecipazione dei cittadini nei confronti delle attività dell'Ente.	

			all'ordine del giorno del Consiglio Comunale			

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2025 **SETTORE** FINANZE, TRIBUTI, ECONOMATO, PERSONALE (GIURIDICO ED ECONOMICO). **E.Q. Piera Fragnelli**				PERSONALE ASSEGNATO : Istruttori: Miricola Vittoria Mannara Elianna	
OBIETTIVI	**DESCRIZIONE OBIETTIVI**	**PESO %**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI)**	**TIPOLOGIA OBIETTIVO: 1)SFIDANTE 2) DI MANTENIMENTO**	**INDICATORE RISULTATO**
1. LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE	Di concerto con il servizio urbanistico sarà effettuato un riesame dei fabbricati dell'area industriale per la corretta applicazione delle imposte (Tari e Imu) Prevenzione e contrasto evasione tributaria: ricerca delle posizioni evase/eluse mediante la rilevazione delle attività commerciali ed industriali esistenti, al fine di ampliare la base imponibile e potenziare il conseguente gettito tributario.	15 %	**I fase:** individuazione contribuenti e riesame della posizione tributaria esistente per la verifica della corretta applicazione del tributo; **II fase:** controllo delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e conseguente rettifica delle eventuali posizioni tributarie omesse.**:**	2	Avvio dell'attività di accertamento e controllo, formalizzata attraverso l'avviso di accertamento, mediante liquidazione delle imposte o maggiori imposte dovute.

2. IMPLEMENTAZIONE NUOVI GESTIONALI SOFTWARE RAGIONERIA-TRIBUTI-ECONOMATO- IVA E RISORSE UMANE.	A seguito del cambio dei gestionali in uso presso il Comune di Montemesola, l' area Finanza, Tributi e Personale risulta quello maggiormente impattato dalle innovazioni informatiche apportate, in quanto le risorse addette dovranno acquisire ed approfondire le svariate nuove funzionalità di inserimento dati ed elaborazione output, nell'ambito dei diversi software utilizzati dal settore, vagliando dapprima la bontà della migrazione dati intervenuta mediante controlli a campione delle diverse pratiche da lavorare e provvedendo successivamente all'assolvimento delle incombenze e scadenze quotidiane.	15 %	**I fase:** formazione in presenza, nonché in modalità remota per l'acquisizione e l'approfondimento delle nuove funzionalità gestionali. **II fase:** esame e test circa la correttezza delle informazioni acquisite a seguito della migrazione dati dai vecchi gestionali in uso e relativo incrocio dati. Produzione degli elaborati e della reportistica richiesta dai diversi adempimenti di settore.	2	Popolamento dati e implementazione nuove funzionalità dei gestionali in uso. Chiusura del Rendiconto di gestione 2024 e dei relativi allegati di legge mediante l'utilizzo del nuovo applicativo Contabilità. Elaborazione delle LIPE liquidazioni periodiche Iva mediante l'utilizzo del nuovo applicativo IVA. Rilevazioni e gestione dati mediante l'utilizzo del nuovo applicativo Risorse umane. Invio del ruolo tari 2025 mediante l'utilizzo del nuovo applicativo Tributi.	
3. CHIUSURA PIANO DI RISANAMENTO.	Volge al termine il lungo e certosino lavoro effettuato dagli uffici e dall'intera Amministrazione per risanare i conti del comune. Obiettivo ampiamente raggiunto con somma soddisfazione dell'intero Ente che anticipatamente ha visto riconoscersi dalla Corte dei Conti- Sezione Regionale di Controllo per la Puglia, con deliberazione n. 126/2024 il grande risultato di non	20 %	**I fase:** supporto alla redazione della relazione di monitoraggio secondo semestre; **II fase:** supporto alla stesura della relazione di chiusura del Piano di riequilibrio decennale.	1	Redazione e trasmissione della Relazione semestrale, nonché della Relazione conclusiva di chiusura del Piano, art. 243 bis TUEL e dei relativi elaborati tabellari, richiesti dalla Corte dei Conti.	

	continuare ad applicare al bilancio di previsione la quota trentennale del disavanzo residuo, permettendo di fatto un cospicuo risparmio per l'Ente.					
4. APPLICAZIONE SOTTOSCRIVENDO CCNL ENTI LOCALI.	E' in corso di chiusura l'accordo contrattuale per il rinnovo del CCNL dipendenti Enti Locali che comporterà l'inserimento di nuovi istituti e il ricalcolo dei fondi e delle poste di bilancio per essere tempestivi e puntuali nell'applicazione.	15 %	**I fase:** supporto nel cambio/ implementazione software informatico-applicativo personale. **II fase:** studio e applicazione delle novità contrattuali che saranno introdotte.	2	Applicazione delle novità legislative e fiscali previste dalla *sottoscrivenda* normativa contrattuale. Verifica e controllo della documentazione prodotta dalla nuova Software house, attinente gli adempimenti del Sistema Paghe.	

5. INSERIMENTO PERSONALE DA ASSUMERE CON I FONDI DI COESIONE DAL MINISTERO E VAGLIO DELL'AMPLIAMENTO DELLE ASSUNZIONI CON LA CAPTAZIONE DI NUOVE ENTRATE CORRENTI.	E' all'attenzione dell'intera Amministrazione l'analisi e la captazione di nuove entrate correnti per il bilancio di Montemesola che, laddove dovessero verificarsi favorirebbero l'assunzione di nuovo necessario personale.	15 %	**I fase:** redazione e trasmissione dati richiesti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'assunzione a tempo indeterminato di personale CAPCOE-PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. **II fase:** analisi e valutazione delle eventuali risorse intercettate e disponibili, da destinare al finanziamento di nuove assunzioni.	1	Registrazione sulle apposite piattaforme web del DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE E PER IL SUD e successiva trasmissione dei dati richiesti al fine di completare l'iter burocratico previsto dal Bando nazionale CAPCOE.	

	OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2025 **SETTORE TECNICO E.Q. grom. Gianpiero SANTORO**			**PERSONALE ASSEGNATO :** Arch. CHIATANTE Pierangelo Cat. C Istuttore – Sig. POTENZA Giuseppe Operaio_		
OBIETTIVI	**DESCRIZIONE OBIETTIVI**	**PESO %**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI)**	**TIPOLOGIA OBIETTIVO: 1)SFIDANTE 2) DI MANTENIMENTO**	**INDICATORE RISULTATO**	
1.	COMPLETAMENTO OPERE FINANZIATE CON I FONDI DEI GIOCHI DEL MEDITERRANEO.	20%	**I fase:** Avvio lavori contrattualizzazione e rendicontazione fase iniziale entro il 30/6/2025 **II fase:** Esecuzione verifiche progettuali regolare gestione appalto entro il 31/12/2025	SFIDANTE	Realizzazione degli interventi incremento delle strutture per la collettività	
2.	OPERE FINANZIATE CON FONDI PNRR L'ASILO NIDO	25%	**I fase:** avvio lavori entro il 31/12/2025 **II fase:** ultimazione entro il 31/12/2025	SFIDANTE	Creare un polo di infanzia a favore della collettività	

3.	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE PNRR	10%	**I fase:** Progettazione ed avvio appalto entro il 31/06/2025 **II fase :** Aggiudicazione avvio servizio entro il31/12/2025	MANTENIMENTO	Utilizzo del percorso di digitalizzazione degli archivi al fine ottenere una più efficace gestione del servizio urbanistica.	
4.	NUOVA GARA SERVIZIO DI RACCOLTE RIFIUTI	25%	**I fase:** Progettazione ed avvio appalto entro il 31.5.2025 **II fase:** Aggiudicazione, contrattualizzazione ed avvio del servizio entro il 31.12.2025	SFIDANTE	Appalto di servizio per la collettività	

	OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 20xx **SETTORE Polizia Municipale Resp. Sindaco dott. Ignazio Punzi**			**PERSONALE ASSEGNATO:** **Mannara Michele** **Fasano Arturo** _____		
OBIETTIVI	**DESCRIZIONE OBIETTIVI**	**PESO %**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI)**	**TIPOLOGIA OBIETTIVO: 1)SFIDANTE 2) DI MANTENIMENTO**	**INDICATORE RISULTATO**	
1. **Aggiornamento del regolamento di videosorveglianza**	Gli Agenti provvederanno a adeguare il regolamento sulla videosorveglianza vigente alle ultime disposizioni normative anche in materia di Privacy finalizzato alla corretta installazione ed utilizzo degli impianti di videosorveglianza privati esistenti e pubblici da installare.	15%	**I fase:** Analisi della normativa vigente e verifica delle discordanze con l'attuale regolamento. Entro 30 giugno **II fase:** Redazione nuovo regolamento e trasmissione al Consiglio Comunale con relativa proposta di adozione entro dicembre.	SFIDANTE	Rispetto della tempistica prevista	

2. **Potenziamento di servizi di controllo finalizzati alla sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi**	Gli agenti provvederanno a verificare tutte le attività commerciali ed artigianali (rinviando al 2026 il controllo di tutte le attività industriali), con una media di cinque controlli al mese verbalizzati.	15%	**I fase:** Ricognizione di tutte le attività commerciali ed artigianali presenti sul territorio entro marzo. **II fase:**. Numero cinque controlli mensili, fino ad esaurimento delle verifiche delle attività censite, a partire dal mese aprile	SFIDANTE	RICOGNIZIONE EFFETTUATA ENTRO IL TEMPO PREVISTO. RISPETTO DEL NUMERO DEI CONTROLLI MENSILI DA EFFETTUARE.	
3. **Predisposizione e postalizzazione dei ruoli coattivi delle sanzioni al codice della strada**	Sarà effettuata la redazione del ruolo per l'anno 2021 con invio del report alla società di riscossione SOGET spa, verifica congiunta della correttezza dei dati per consentire l'emissione delle ingiunzioni da notificare entro il 31/12/2025	15%	**I fase:** predisposizione del ruolo 2021 entro 30 aprile. **II fase:** notifica degli accertamenti ai contribuenti entro luglio. **III fase :** Ricevimento e contraddittorio con i contribuenti	DI mantenimento	Rispetto dei tempi previsti	
4. **Corsi di educazione stradale presso le scuole di primo e secondo grado**	Saranno organizzate quattro giornate di formazione all'educazione stradale degli alunni delle quarte e quinte classi delle scuole elementari e tutti gli alunni delle scuole medie.	15%	**I fase:** Predisposizione dei programmi di formazione commisurati all'età dei partecipanti entro luglio e accordi con il dirigente scolastico per il calendario. **II fase** Somministrazione delle quattro giornate formative entro novembre.	Di mantenimento	Realizzazione delle attività previste con raccolta di questionari di gradimento degli alunni.	

5. **Lotta all'abbandono dei rifiuti**	Si prevede di avviare la lotta all'abbandono dei rifiuti attraverso il posizionamento di almeno tre fototrappole nei luoghi a rischio, da far ruotare sul territorio con relativo esame dei filmati ed elevazione delle sanzioni.	20%	**I fase:** Inserimento nella gara della raccolta dei rifiuti solidi urbani della fornitura di almeno tre video trappole e relativi kit e software ENTRO AGOSTO/SETTEMBRE. **II fase:** Posizionamento periodico delle trappole ed estrazione dei filmati utili all'individuazione dei trasgressori per l'elevazione della sanzione entro dicembre	Sfidante	Rispetto dei tempi previsti	

	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2025 TUTTI I SETTORI				**TUTTO IL PERSONALE**		
OBIETTIVI	**DESCRIZIONE OBIETTIVI**	**PESO %**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI)**		**TIPOLOGIA OBIETTIVO: 1)SFIDANTE 1) DI MANTENIMENTO**	**INDICATORE RISULTATO**	

1. **ADEMPIMENTO** **Direttiva Zangrillo**	**Raggiungimento delle 40 ore di formazione certificata per il personale dipendente e le alte specializzazioni secondo il programma allegato al PIAO**	10%	**SOMMINISTRAZIONE DELLA FORMAZIONE SECONDO LA PROGRAMMAZIONE PREVISTA DAGLI ENTI:** **IFEL** **ASMEL** **MINISTERO DEGLI INTERNI** **PARSEC** **OIV**	**SFIDANTE**	Raggiungimento delle 40 ore entro il 31 dicembre 2025	
2. **Corretta e completa popolazione della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**	Miglioramento della popolazione dei dati in amministrazione trasparente con l'inserimento dei dati obbligatori nelle apposite sezioni dell'albero della trasparenza	10%	**Popolazione costante e tempestiva secondo le previsioni normative**	**DI MANTENIMENTO**	Popolamento del 100% dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione soggetti a sanzione nella tempistica prevista dalle norme. Popolamento dell'80% dei restanti dati oggetto di obbligo entro il 31 /12/2025	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2025 Segretario Generale				PERSONALE ASSEGNATO : _____	
OBIETTIVI	**DESCRIZIONE OBIETTIVI**	**PESO %**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE (FASI)**	**TIPOLOGIA OBIETTIVO: 1)SFIDANTE 2) DI MANTENIMENTO**	**INDICATORE RISULTATO**
1. **Conservazione a norma dei contratti pubblici degli ultimi cinque anni**	Raccolta di tutti i contratti pubblici sottoscritti digitalmente in attesa di conservazione a norma per l'osservanza delle norme in materia di conservazione di atti nativi digitali	20%	**I fase:** raccolta dei contratti e dei relativi CD contenenti gli originali sottoscritti ENTRO MAGGIO **II fase:** Inserimento nel programma PARSEC ed invio al conservatore ENTRO GIUGNO	SFIDANTE	Invio al conservatore di tutti i contratti sottoscritti digitalmente nei tempi previsti

2. **Coordinamento e messa a punto del nuovo sito istituzionale e del nuovo sportello telematico creato da Innova Puglia per il Comune di Montemesola**	Con la partecipazione al finanziamento regionale per la creazione di sportelli telematici sarà all'Ente anche il nuovo sito istituzionale. Il Segretario coordinerà il personale per il corretto popolamento del nuovo sito web e per l'avvio degli sportelli digitali da implementare	20%	**I fase:** Formazione e conoscenza dei nuovi software di gestione dei servizi telematici offerti dalla Regione e del nuovo sito entro marzo **II fase:**. Implementazione dei servizi telematici e coordinamento del personale per il popolamento del sito web	SFIDANTE	Rispetto delle tempistiche previste	
3. **Coordinamento del personale per la messa a regime di tutti i nuovi software implementati**	Verifica e coordinamento delle elevate qualificazioni per l'utilizzo a pieno regime di tutte le potenzialità offerte dal nuovo sistema informativo dell'Ente	20%	**I fase:** Verifica dei software non utilizzati completamente. **II fase:** Riunioni di confronto con il personale per il superamento delle difficoltà. Almeno 5 nell'anno entro l'anno	DI MANTENIMENTO	Rispetto dei tempi e del numero minimo degli incontri	
4. **Predisposizione del regolamento interno per i procedimenti disciplinari**	Analisi della normativa interna di riferimento e verifica della compatibilità con il procedimento disciplinare previsto dalle norme e dai contratti nazionali. Predisposizione del regolamento per i procedimenti disciplinari	20%	**I fase:** Analisi della normativa interna di riferimento e verifica della compatibilità con il procedimento disciplinare previsto dalle norme e dai contratti nazionali entro luglio **II fase** Predisposizione del regolamento per i procedimenti	DI MANTENIMENTO	Rispetto dei tempi previsti.	

			disciplinari e formazione del personale entro dicembre.			

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Premessa.

Il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongono "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", tendendo in tal modo a realizzare l'ugualianza sostanziale tra uomini e donne. In relazione a tale Piano, peraltro, le Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 23/05/2007 prima, n. 2 del 26/06/2019 poi e 04/03/2011, hanno meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Aministrazioni pubbliche, sottolineando, in modo particolare, l'eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa, orientati al rispetto e alla valorizzazione delle diversità.

Il D.Lgs. n 165/2001 dispone inoltre all'Art.7 che le pubbliche Amministrazioni garantiscano parità di opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla sicurezza sul lavoro.

Alla luce delle citate norme il Comune di Montemesola conferma e propone per il triennio 2025/2027 tutti gli obiettivi già individuati nel Piano delle Azioni positive 2023/2025, approvato con DGC, volti a valorizzare gli ambiti di parità e opportunità, integrando il presente piano con l'Obiettivo 9 "Sicurezza, Salute e Benessere, di seguito all'obiettivo 8.

Tanto in considerazione che:

- ✓ l'ugualianza tra le donne e gli uomini presenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario e nazionale;
- ✓ la lotta contro le disegualianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini;
- ✓ le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell'occupazione, nella retribuzione, nell'orario di lavoro, nell'accesso a posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici;
- ✓ è necessario assicurare le pari opportunità e l'ugualianza di trattamento e la lotta contro ogni discriminazione basata sul genere attivando tutte le misure necessarie per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne.

È richiesto quindi anche al Comune di Montemesola un rinnovato impegno per la parità tra donne e uomini attraverso il potenziamento della prospettiva di genere in tutte le sue politiche. In particolare,

è necessario un approccio diversificato alla gestione delle risorse umane, finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo che favorisca l'espressione del potenziale individuale e lo utilizzi come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

In questa strategia gli organi politici e i Responsabili di area sono chiamati a una maggiore sensibilità e conoscenza delle tematiche di genere affinché facciano propria la responsabilità di organizzare una struttura nella quale sia realizzata l'effettiva parità di genere.

Per le finalità di cui innanzi è fondamentale partire dall'analisi dei dati del personale che presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO

	FUNZIONARI E EQ	**ISTRUTTORI**	**OPERATORI ESPERTI**	**OPERATORI**	**TOTALE**
Donne	3	4	-	-	7
Uomini	1	3	1	-	5
TOTALE					12

LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO

	FUNZIONARI E EQ	**ISTRUTTORI**	**OPERATORI ESPERTI**	**OPERATORI**	**TOTALE**
Donne	-	-	-	-	-
Uomini	-	-	-	-	-
TOTALE					0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, tenuto conto che quella femminile supera quella maschile a livelli numerici.

Tutto ciò premesso il presente Piano triennale 2025/2027 di azioni positive, predisposto alla luce della direttiva n. 2/2019 "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia" che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non vuole enfatizzare "l'attenzione delle donne", ma focalizzarsi "sull'attenzione all'organizzazione" che comprende donne e uomini.

Si confermano e ripropongono i medesimi obiettivi di cui al Piano delle azioni positive relative al triennio 2023/2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 66 del 19/07/2023, con l'integrazione dell'obiettivo 9 "Sicurezza, Salute e Benessere" che di seguito si riporta:

OBIETTIVO 1
Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Quadro prospettico delle azioni, organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale riservando la massima discrezione, e che mensilmente provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

OBIETTIVO 2
Ambito di azione: assunzioni

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3
Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione, nel rispetto della direttiva "Zangrillo" dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite

iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3. Al fine di permettere un graduale e specifico inserimento professionale del personale di nuova assunzione all'interno delle attività amministrative, in un'ottica di crescita e sviluppo costante delle conoscenze e competenze, il comune si impegna a favorire la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento in relazione ai temi di maggiore interesse per i nuovi entranti.

   Nello specifico, la formazione per il personale di nuova assunzione sarà personalizzata attraverso la selezione di corsi che possano fornire le competenze di base necessarie a svolgere le funzioni previste, in relazione anche al profilo del singolo dipendente.

OBIETTIVO 4
Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematiche le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

   • Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

   • Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

   • L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

   • Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

   L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi contemperativa tra le esigenze, del lavoratore/lavoratrici tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

Si intende attuare un'articolazione dell'orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle richieste.

OBIETTIVO 5
Organizzazione del lavoro in presenza di pandemie al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Il Comune in presenza di eventuali situazioni epidemiologiche, si impegnerà ad assicurare le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con la potenzialità organizzativa e con la qualità e effettività del servizio erogato. Tale obiettivo potrà essere raggiunto consentendo al lavoratore/lavoratrice di alternare giornate lavorative in presenza a giornate lavorative da remoto, con un'equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie in vigore e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza. I dipendenti in modalità agile non dovranno subire penalizzazioni professionali e di carriera. Il Comune si adopererà a mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari.

OBIETTIVO 6
Informazione e formazione dei lavoratori sulle tematiche inerenti le pari opportunità e responsabilità familiari e conciliazione tempi lavoro-famiglia

Il Comune si impegna ad organizzare incontri di sensibilizzazione e di formazione anche mediante l'utilizzo di webinar, il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e della Consigliera provinciale di parità. A beneficiare di detta informazione-formazione potrà essere tutto il personale senza distinzione di genere. Nessuna spesa è prevista a carico del bilancio.

OBIETTIVO 7
Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza in modo da favorire il reinserimento

Il Comune si impegna a organizzare corsi formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici in fase di rientro al lavoro. A beneficiarne sarà tutto il personale. Particolare attenzione sarà rivolta al personale in congedo parentale. La spesa rientra nei capitoli di bilancio destinati alla formazione del personale per ogni area di riferimento.

OBIETTIVO 8
Migliorare il benessere organizzativo

Il clima lavorativo è importante perché ha un impatto sulla performance, sulle relazioni tra colleghi, sulla capacità di concentrazione dei singoli e del team.

La cultura aziendale, intesa come insieme di valori, convinzioni e comportamenti che guidano il Comune ha un'importanza vitale. Per tali ragioni sviluppare il senso di appartenenza e la condivisione delle varie problematiche diventa un obiettivo determinante ed essenziale sul quale l'Amministrazione si impegnerà.

In ragione dell'introduzione di personale selezionato dalla Funzione Pubblica con i fondi di coesione nel settore Tecnico il comune si impegna a favorire attività di accoglienza e orientamento dei neoassunti per facilitare i primi contatti con l'organizzazione in un clima di fiducia.

Tutto questo è possibile attraverso forme di collaborazione con il personale già in organico volte a valorizzare e trasmettere le conoscenze, le esperienze e le competenze acquisite dai dipendenti nel corso della vita lavorativa.

OBIETTIVO 9

Sicurezza, Salute e Benessere

Azioni di raccordo con il medico competente e con l'R.S.P.P. (Responsabile Prevenzione e Protezione) al fine di garantire una costante attenzione alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori e monitorare la situazione complessiva di benessere, individuando eventualmente fattori di rischio e migliorando l'ambiente lavorativo. Si intende garantire la tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori ponendo attenzione anche agli aspetti relativi al rischio da stress lavoro correlato prevedendo eventuali momenti di confronto fra il medico competente, il RSPP e i responsabili dei settori competenti.

Il comune inoltre migliora il benessere dei lavoratori fornendo un supporto nella gestione della quotidianità attraverso i "buoni pasto", sfruttabili anche oltre l'orario lavorativo.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente ed inserito nel PIAO 2025-27.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Piano della formazione del Personale e del Segretario Comunale 2025

Area Affari Generali

- ***Lodeserto Chiara Antonella 40 ore annuali.***

n. 10 ore di formazione con la ditta Parsec per il nuovi software in uso ai dipendenti comunali.

n. 12 ore di formazione con l'Avv. Stefano Licci in merito al codice di comportamento, trasparenza, anticorruzione.

n. 16 ore di formazione con il Ministero dell'Interno per contratti e appalti.

n. 2 ore con l'associazione Asmel per legge sulla privacy e correttivo contratti pubblici.

- ***Internò Gabriella 40 ore annuali 40 ore annuali***

n. 12 ore di formazione con l'Avv. Stefano Licci in merito al codice di comportamento, trasparenza, anticorruzione

n. 10 ore di formazione con la ditta Parsec per il nuovi software in uso ai dipendenti comunali.

n. 10 ore piattaforma CNOAS FAD in merito alla preparazione professionale assistente sociale.

n. 8 ore con l'associazione Asmel per la normativa relativa alla performance contrattazione pubblica e contratti pubblici.

- ***Chirico Grazia 40 ore annuali***

n. 10 ore di formazione con la ditta Parsec per il nuovi software in uso ai dipendenti comunali.

n. 12 ore di formazione con l'Avv. Stefano Licci in merito al codice di comportamento, trasparenza, anticorruzione.

n. 18 formazione Sepel/anusca in materia di servizi demografici.

- ***Laforgia Annalisa 40 ore annuali***

n. 10 ore di formazione con la ditta Parsec per il nuovi software in uso ai dipendenti comunali.

n. 12 ore di formazione con l'Avv. Stefano Licci in merito al codice di comportamento, trasparenza, anticorruzione.

n. 12 Ministero dell'interno contratti pubblici.

n. 6 formazione Sepel/anusca in materia di servizi demografici.

Area Finanziaria e Personale

- ***Fragnelli Piera- Responsabile dell'Area***
  40 ore annuali:

  - n. 12 ore di formazione obbligatoria in presenza con l'Avv. Stefano Licci (OIV) in merito al codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione;
  - n. 25 ore di formazione in presenza con la ditta Parsec per i nuovi software in uso ai dipendenti comunali;
  - n. 3 ore di formazione specialistica attraverso webinar con le associazioni Asmel, ANCI/IFEL e portale Syllabus per novità su riscossione tributi, adempimenti normativi contabili e competenze digitali.

- ***Miricola Vittoria- Istruttore Amministrativo***
  40 ore annuali:

  - n. 12 ore di formazione obbligatoria in presenza con l'Avv. Stefano Licci (OIV) in merito al codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione;
  - n. 25 ore di formazione in presenza con la ditta Parsec per i nuovi software in uso ai dipendenti comunali;
  - n. 3 ore di formazione specialistica attraverso webinar con le associazioni Asmel, ANCI/IFEL e portale Syllabus per riforma contabile, adempimenti contabili, paghe e competenze digitali.

- ***Mannara Elianna- Istruttore Amministrativo***
  40 ore annuali:

  - n. 12 ore di formazione obbligatoria in presenza con l'Avv. Stefano Licci (OIV) in merito al codice di comportamento, trasparenza, anticorruzione;
  - n. 15 ore di formazione in presenza con la ditta Parsec per i nuovi software in uso ai dipendenti comunali;
  - n. 13 ore di formazione specialistica attraverso webinar con le associazioni Asmel, ANCI/IFEL e portale Syllabus per gestione del personale, ciclo della performance, contrattazione decentrata, novità su contratti e appalti pubblici e competenze digitali.

Area tecnica

- ***Gianpiero SANTORO- Responsabile dell'Area***
  40 ore annuali:

n. 12 ore di formazione obbligatoria in presenza con l'Avv. Stefano Licci (OIV) in merito al codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione;
n. 10 ore di formazione in presenza con la ditta Parsec per i nuovi software in uso ai dipendenti comunali;
n. 18 ore di formazione attraverso webinar con il Ministero dell'Interno ed ASMEL per contratti e appalti;

- ***Pierangelo CHIATANTE- Istruttore tecnico***
  40 ore annuali:

n. 12 ore di formazione obbligatoria in presenza con l'Avv. Stefano Licci (OIV) in merito al codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione;
n. 10 ore di formazione in presenza con la ditta Parsec per i nuovi software in uso ai dipendenti comunali;
n. 18 ore di formazione attraverso webinar con il Ministero dell'Interno ed ASMEL per contratti e appalti;

- ***Giuseppe POTENZA- Operaio Specialiazzato***
  40 ore annuali:

n. 12 ore di formazione obbligatoria in presenza con l'Avv. Stefano Licci (OIV) in merito al codice di
comportamento, trasparenza, anticorruzione;
n. 10 ore di formazione in presenza con la ditta Parsec per i nuovi software in uso ai dipendenti comunali;
n. 18 ore di formazione specialistica utilizzo attrezzature meccaniche.

Area Polizia Locale

- ***Michele MANNARA- Istruttore di Vigilanza***
  40 ore annuali:

n. 12 ore di formazione obbligatoria in presenza con l'Avv. Stefano Licci (OIV) in merito al codice di comportamento, trasparenza e anticorruzione;
n. 10 ore di formazione in presenza con la ditta Parsec per i nuovi software in uso ai dipendenti comunali;
n. 18 ore di formazione attraverso webinar il nuovo codice della strada;

- ***Arturo FASANO- Istruttore di vigilanza***
  40 ore annuali:

n. 12 ore di formazione obbligatoria in presenza con l'Avv. Stefano Licci (OIV) in merito al codice di
comportamento, trasparenza, anticorruzione;
n. 10 ore di formazione in presenza con la ditta Parsec per i nuovi software in uso ai dipendenti comunali;

n. 18 ore di formazione attraverso webinar il nuovo codice della strada;

Segretario Comunale

n. 10 ore di formazione con la ditta Parsec per il nuovi software in uso ai dipendenti comunali.

n. 12 ore di formazione con l'Avv. Stefano Licci in merito al codice di comportamento, trasparenza, anticorruzione (Formazione obbligatoria Anticorruzione).

n. 16 ore di formazione con il Ministero dell'Interno per contratti e appalti.

n. 2 ore con l'associazione Asmel per legge sulla privacy e correttivo contratti pubblici.

Naturalmente trattasi di programma minimo che sarà ampliato con l'offerta formativa successivamente disponibile da parte del Ministero degli interni Asmel ed IFFEL.

COMUNE DI MONTEMESOLA

PROVINCIA DI TARANTO

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

OGGETTO: **Parere su Proposta del PIAO 2025 – 2027; limitatamente alla sezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.**

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventisei del mese di marzo, l'organo di revisione economico-finanziaria esprime il proprio parere in merito alla proposta inviata con pec del 26 marzo u.s. di PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027 ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONV. NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I, limitatamente alla sezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE";

****

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- ☐ il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- ☐ l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Vist il PIAO 2025 - 2027, ai sensi dell'art. 6, D. Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale;

PRESO ATTO E RILEVATO

Che è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

1) che il PIAO e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025 – 2027 *rispettano* i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-finanziaria

Dike GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 2025-03-27 08:35:45 (UTC)

File verificato: C:\Users\User\Downloads\montemesola - parere revisori al PIAO 2025 2027.pdf.p7m

Esito verifica: **Verifica completata con successo**

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1:	Longo Cosimo Giampiero
Firma verificata:	OK (Validated at: 27/03/2025 08:35:28)
Verifica di validità online:	Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 27/03/2025 08:35:29

Dati del certificato del firmatario **Longo Cosimo Giampiero:**

Nome, Cognome:	Longo Cosimo Giampiero
Numero identificativo:	SIG0000006097677
Data di scadenza:	10/01/2028 00:00:00
Autorità di certificazione:	InfoCamere Qualified Electronic Signature CA, InfoCamere S.C.p.A., Qualified Trust Service Provider, VATIT-02313821007, IT,
Documentazione del certificato (CPS):	https://id.infocamere.it/digital-id/firma-digitale/manuali.html
Identificativo del CPS:	OID 0.4.0.194112.1.2
Identificativo del CPS:	OID 1.3.76.14.1.1.30
Identificativo del CPS:	OID 1.3.76.16.6
Note di utilizzo del certificato:	Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019

Fine rapporto di verifica

InfoCert S.p.A. (https://www.infocert.it/) 2021 | P.IVA 07945211006