

# COMUNE DI PEIA

Provincia di Bergamo



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.2 in data 24.01.2024)

## SOMMARIO

Premessa.....	3
Riferimenti normativi .....	3
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>6</b>
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico.....	6
Sottosezione 2.2 - Performance.....	6
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>53</b>
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa.....	53
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile.....	56
Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	58
Sottosezione 3.4 - Piano della Formazione del Personale.....	64
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>69</b>

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano Tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione del bilancio di previsione stabilita dalle proroghe.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Richiamati:

- Il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza)

- Il Decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108)
- Il Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 “Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune” convertito in L. 41/2023
- Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive e il Piano della Formazione del personale.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### COMUNE DI PEIA

INDIRIZZO: **Via Ca' Zenucchi n.3 - 24020 PEIA (BG)**

CODICE FISCALE: **81001780162**

PARTITA IVA: **0098090161**

SINDACO: **BOSIO SILVIA**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **3,75**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **1699**

TELEFONO: **035/731108**

SITO INTERNET: **www.comune.peia.bg.it**

E-MAIL: **protocollo@comune.peia.bg.it**

PEC: **comune.peia@pec.regione.lombardia.it**

### L'IDENTITA'

Il Comune di Peia è un ente pubblico territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi, dello statuto e dei regolamenti. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

### L'AMMINISTRAZIONE - MANDATO 2019-2024

L'Amministrazione Comunale risulta attualmente così composta:

Nominativo	Ruolo	Organo	Gruppo politico
BOSIO SILVIA	Sindaco	Giunta	CITTADINI ATTIVI PEIA
BOSIO ANGELO	Vice sindaco	Giunta	CITTADINI ATTIVI PEIA
BOSIO FAUSTO	Assessore	Giunta	CITTADINI ATTIVI PEIA
BERTOCCHI ANTONIO	Consigliere	Consiglio	CITTADINI ATTIVI PEIA
BOMBONATO FABIO	Consigliere	Consiglio	CITTADINI ATTIVI PEIA
GELMI GIACOMO	Consigliere	Consiglio	CITTADINI ATTIVI PEIA
PEZZOLI MAURO ANDREA	Consigliere	Consiglio	CITTADINI ATTIVI PEIA
LAZZARINI SIMONA	Consigliere	Consiglio	CITTADINI ATTIVI PEIA
MARINONI SANTO	Consigliere	Consiglio	LISTA CIVICA PER PEIA
ALBERTI GIOVANNI	Consigliere	Consiglio	LISTA CIVICA PER PEIA
LAZZARI ANGELO	Consigliere	Consiglio	LISTA CIVICA PER PEIA

### IL CONTESTO TERRITORIALE

Il territorio del comune di Peia ha una superficie di 4,47 km<sup>2</sup>. L'area del Comune appartiene alla zona altimetrica denominata montagna interna. Il centro abitato di Peia si trova ad un'altitudine di 570 metri sul livello del mare: l'altezza massima raggiunta nel territorio comunale è di 1.207 metri s.l.m., mentre la quota minima è di 474 metri. s.l.m.

### IL CONTESTO DEMOGRAFICO

La popolazione al 31.12.2023 risulta pari a 1699 abitanti con 723 famiglie

### **Sottosezione 2.1 - Valore pubblico**

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.26 del 20/12/2023.

Link al Documento unico di programmazione Semplificato 2024/2026:

<https://www.halleyweb.com/c016161/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/276>

### **Sottosezione 2.2 - Performance**

Per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuati con il DUP, sono stati individuati alcuni obiettivi operativi specifici ritenuti particolarmente significativi da assegnare al personale dipendente ritenendo con ciò di realizzare al meglio gli obiettivi operativi generali.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come novellato dal D.Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale
- La relazione sulla performance.

Sia il ciclo della performance che il Piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione - art. 169 del D.Lgs. 267/2000 - e col Piano Dettagliato degli Obiettivi - artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 - vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

L'individuazione e l'assegnazione degli obiettivi ha tenuto conto della carenza di personale che si traduce, oggettivamente, in una difficoltà già solo per garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili.

## **LINEE PROGRAMMATICHE**

(obiettivi strategici, gestionali, di sviluppo) INDICATORI

Le linee di mandato sono quelle previste nel Programma elettorale della Lista "CITTADINI ATTIVI PEIA" presentate in occasione delle elezioni amministrative del maggio 2019:

### **Trasparenza**

La trasparenza è stata e resta tra i punti cardine del programma amministrativo. È importante saper amministrare ma lo è altrettanto far conoscere, spiegare, informare, rendere partecipi. Con il termine trasparenza si intende caratterizzare il metodo di lavoro che intendiamo utilizzare. Esso prevede:

Informazione diretta e costante attraverso:

- Mailing list (newsletter) per interagire rapidamente e offrire adeguato supporto ai cittadini e rispondere concretamente alle loro esigenze di informazione e orientamento.
- Sito del Comune e il tabellone elettronico rendendo possibile l'utilizzo di quest'ultimo anche alle associazioni al fine di promuovere le iniziative a favore del territorio.
- Notiziario "Peia e la vita Civica", anche in versione "on line", riservato alle attività - iniziative di pubblico interesse e "Bilancio Sociale annuale" leggibile e sintetico che mostri ai cittadini dove sono stati spesi i soldi delle loro tasse, nei diversi campi di attività dell'amministrazione comunale.
- Assemblee pubbliche annuali come resoconto delle attività svolte o a tema se sorgono esigenze di pubblico interesse.
- Commissioni Comunali aperte anche ai rappresentanti delle associazioni per favorire la partecipazione, valorizzare le conoscenze e le competenze del maggior numero di cittadini.

### **Centralità della persona**

Per persona intendiamo ogni individuo dalla nascita alla fine della sua vita con tutte le sue esigenze. In particolare riconosciamo fondamentale il ruolo del nucleo familiare e vogliamo mantenerne la forza incisiva nella società. La famiglia è il principale sostegno economico e morale dei più deboli, siano essi anziani, minori o disabili. Crediamo che ogni cittadino abbia il diritto di raggiungere una condizione sociale di qualità e per questo ci impegniamo a:

- Contrastare le povertà estreme attraverso le risorse pubbliche a ciò dedicate
- mantenere e potenziare i servizi esistenti e apprezzati dall'utenza a sostegno della persona dei suoi bisogni nelle sue diverse età (Assistenza educativa, assistenza domiciliare, trasporto anziani, telesoccorso, sportello minori ...)
- adottare misure di supporto alle esigenze delle giovani famiglie anche attraverso contributi diretti a sostegno delle scelte individuali e indiretti a sostegno delle realtà che offrono i servizi educativi presenti sul territorio.
- Promuovere in collaborazione con le associazioni del territorio, una "Consulta dei giovani" perché possano essere protagonisti nella progettazione e nella gestione di iniziative e attività culturali e ricreative rivolte ai loro coetanei e alla collettività.
- Progettare lo spazio compiti in collaborazione con le/i giovani studenti che ottengono borse di studio al merito.

- Sostenere le associazioni di volontariato operativamente e economicamente.

La nostra comunità è composta per oltre il 30% da cittadini che hanno più di 60 anni. Molti di loro sono parte di associazioni e mettono a disposizione della collettività la loro esperienza umana e professionale attraverso attività di volontariato a vantaggio della collettività.

### **Istruzione e Cultura**

- Promuovere iniziative volte all'educazione e alla responsabilizzazione dei giovani in età adolescenziale ed ai genitori al fine di difenderli dai pericoli che ogni giorno minano la loro serenità e quella delle loro famiglie (droga, alcool, gioco d'azzardo, bullismo e pericoli del web).
- Favorire la riscoperta della tradizione storica, artistica e culturale del nostro paese, ricercando le specificità di un'identità peiese: ripartire dal nostro patrimonio (materiale e immateriale) per recuperare il valore della nostra storia anche attraverso i luoghi e le opere d'arte che la rappresentano.
- Avvicinare gli adulti alla lettura allestendo presentazione di libri (anche di autori locali) e organizzando incontri su temi di interesse comune.
- Realizzare una infrastruttura di rete in fibra ottica a banda larga e ultra larga di ultima generazione per migliorare le capacità di ricezione -trasmissione.
- Collaborare con le istituzioni scolastiche sia per garantire le risorse necessarie sia per sostenere e proporre progetti per un miglioramento dell'offerta formativa.
- Assicurare il diritto allo studio dei nostri giovani attraverso l'erogazione del buono scuola e borse di studio.
- Pianificare corsi di educazione sanitaria in modo continuativo al fine di creare una solida cultura in tal senso.

### **Sport e Tempo libero**

- Nei prossimi anni l'obiettivo è riprogettazione dell'intera area del Campo sportivo contemplando la messa in sicurezza muro di sostegno; ri-disposizione e rifacimento fondo in materiale sintetico; realizzazione area feste attrezzata con punto di ristoro e servizi igienici.
- Promuovere e diffondere la "cultura dello sport", perché esso diventi accessibile a tutti e a tutte le fasce di età e rappresenti per tutti occasione di socializzazione e benessere.
- Valorizzare e sostenere le associazioni sportive promuovendo una rete di collaborazione che favorisca la condivisione di iniziative.

### **Tutela del territorio**

#### **Ecologia e Ambiente**

- Promuovere, in collaborazione con gruppi e associazioni già impegnate nel mondo dell'ecologia una campagna di sensibilizzazione sul tema dei rifiuti che favorisca l'assunzione di comportamenti virtuosi e responsabili da parte dei cittadini.
- Organizzare un calendario delle giornate ecologiche in collaborazione con gli istituti scolastici per coinvolgere i ragazzi nelle attività di manutenzione e pulizia delle aree urbane promuovendo anche in questo caso la sensibilizzazione verso il tema dell'ecologia.
- Realizzare l'area di raccolta comunale.
- Promuovere informazioni utili alle famiglie per aiutarle a decidere azioni di risparmio energetico e di energia rinnovabile.
- Dotare aree di sosta di colonnine di ricarica per auto elettriche.

#### **Lavori Pubblici e Urbanistica**

Una società cresce e si sviluppa anche attraverso opere che ne facilitano la convivenza al fine di accrescere la socialità, rendere vivace e costruttiva l'interazione delle diverse generazioni della comunità stessa. Come 5 anni fa crediamo che il modo migliore per valorizzare gli investimenti



effettuati negli anni passati sia armonizzare le strutture dal punto di vista urbanistico e renderle agibili perché possano essere utilizzate al meglio. L'esperienza amministrativa maturata riconferma il nostro impegno a sostegno di opere utili e necessarie. Per questo sarà nostro compito reperire le risorse necessarie e intensificare la collaborazione con gli enti preposti al fine di:

- Realizzare nuovo lotto di loculi presso il Cimitero
- La riqualificazione della rete viaria: via S. Elisabetta e Via Ca' Predali e completare l'allargamento di via Ca' Bosio.
- Completare i marciapiedi in via Provinciale e in via Cima Peia
- Favorire il recupero del patrimonio edilizio esistente attraverso politiche di incentivazione e eliminazione di vincoli obsoleti.
- Potenziare le aree di sosta in via Ca' Zenucchi e Via Cima Peia
- Mettere in sicurezza gli incroci pericolosi di Via Peia Bassa - Via Locatelli (Lefte) e scuole elementari.
- Ripristinare e integrare le vie di collegamento pedonali tra le contrade al fine di offrire la possibilità di percorsi ecologici protetti.
- Rendere agibile e utilizzabile la sala polivalente.

#### Sicurezza

Riorganizzazione del servizio di Polizia Locale in collaborazione con i comuni 5 terre per ottimizzare i costi e offrire maggiori servizi diurni e serali.

- Sostenere iniziative di collaborazione con forze dell'ordine per assicurare maggior efficacia ai controlli.
- Intensificare le azioni di controllo del territorio e degli abitati posizionando cancelli elettronici (telecamere) ai punti di ingresso uscita del paese: S. Elisabetta - Incrocio Peia Bassa/Lefte - Incrocio via Ca' Bosio/via Campo sportivo, S. Rocco.

Il programma del triennio 2024-2026 rappresenta la specificazione degli impegni di inizio mandato, che vanno a coprire anche il periodo eccedente il mandato di questa amministrazione.

La struttura organizzativa si configura come segue:

n. 1 Segretario Generale a scavalco;

n. 3 Settori: Affari Generali, Finanziario e Tecnico

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e nominati dal Sindaco.

I Responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

### **LA PERFORMANCE**

Il Comune di Peia, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con i cittadini e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività.

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli

obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali. Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target/valori attesi.

Analisi del contesto interno.

Il contesto interno dell'Ente presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute all'attribuzione di sempre nuove funzioni, ad esempio quelle in materia di anticorruzione e trasparenza che vanno ad aggiungersi alla ridotta consistenza numerica del personale dell'Ente, all'intrecciarsi dei vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, che complicano le procedure dello stesso. I punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione del personale, vero capitale umano, sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance e il Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG finanziario) costituiscono quindi nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione del Comune. Il PDO e della performance unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Responsabili. Esso deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso. L'art. 169 del TUEL (decreto legislativo n. 267/2000) dispone che il piano esecutivo di gestione (PEG) è solo facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore ai 5mila abitanti.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.

#### GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, comma 2, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo pertanto deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) raggiungimento del risultato

che sono indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.

In tale ottica questa Amministrazione ha ritenuto di individuare nel presente Piano tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di performance perché rientranti nei parametri di valutazione suddetti e di conseguenza gli stessi consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al sistema di premialità qualitativa.

## TREND E RISULTATI ATTESI

Come già esplicitato l'aspirazione del Comune di Peia è quella di continuare ad erogare tutti i servizi già consolidati negli anni passati, con la continua ricerca di maggiore economicità nelle forme di gestione adottate non influenzando comunque in modo negativo sulla qualità dei servizi.

Per raggiungere tale scopo sono già state predisposte convenzioni con enti diversi in tutti i settori dove la convenzione con altri Enti ha consentito delle effettive economie di spesa con una gestione di alto livello.

Sono poi stati imposti alcuni tipi di gestione dei servizi sovra comunali sicuramente più esosi per le casse comunali

L'obiettivo dell'amministrazione è evitare che i servizi erogati vengano ridotti o ne venga ridotta la loro qualità per far fronte alla perdurante crisi economica che ha tagliato le risorse a disposizione. Particolare attenzione alla cura dell'ambiente e delle strutture.

### OBIETTIVI PROGRAMMATI E RISULTATI ATTESI - ANNO 2024

Obiettivo	Attività	Indicatore	Descrizione	Settore coinvolto/peso
Continuare a supportare i cittadini in questa fase di digitalizzazione della società.	Supporto concreto nelle procedure online e telematiche (es. partecipazione a bandi e misure regionali/statali). Fornire informazioni ed indicazioni per l'accesso ai servizi online.	Nr cittadini supportati e servizi online seguiti (bandi)	In questa fase di digitalizzazione della Società molte persone fragili rischiano di essere escluse da questi processi per mancanza di competenze. Nei prossimi anni sarà importante mettere in atto azioni formative al fine di ampliare il numero di cittadini informaticamente alfabetizzati e far sì che l'accesso e l'uso delle nuove tecnologie e degli strumenti informatici siano garantiti a tutti.	Assistente sociale 20
Continuare la partecipazione al tavolo di lavoro previsto dal Piano di Zona: "Non autosufficienza e sperimentazioni area anziani, Nuove generazioni e reti di prossimità".	Ricognizione dei bisogni, dei servizi e delle attività già presenti in Ambito Valseriana; Avvio coprogettazione tra enti, cooperative ed associazioni.	Nr incontri	Il Piano di zona nell'area fragilità e non autosufficienza prevede l'importanza di attivare un'analisi dei nuovi bisogni emergenti e conseguente sviluppo di soluzioni sperimentali ed innovative in risposta alle nuove esigenze con un'attenzione al sistema dei servizi di prossimità ed al coinvolgimento del territorio nell'attività di cura. In particolare, risultano centrali: -il sostegno alla domiciliarità; -il mantenimento della rete tra gli Enti ed i servizi.	Assistente sociale 10

<p>Continuare l'azione di intercettazione precoce di persone anziane (o adulte) non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti che vivono in condizione di solitudine per le quali è necessario intraprendere la procedura per la nomina di Amministratore di sostegno.</p>	<p>Intercettazione delle persone sole e/o senza reti familiari</p>	<p>Nr persone individuate Nr pratiche seguite</p>	<p>L'azione di intercettazione precoce ed avvio delle procedure per la nomina di amministratori di sostegno permetterà alle persone sole o con reti familiari fragili di avere un supporto immediato in situazioni di emergenza-urgenza (ricovero ospedaliero, deterioramento cognitivo, ricovero in struttura ecc) senza l'intervento economico e gestionale del Comune o comunque in caso bisogno vi sarà la mediazione di una figura che per nomina del giudice tutelare potrà agire in nome e per conto della persona.</p>	<p>Assistente sociale 20</p>
<p>Inserire e tenere aggiornati i dati nel SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali)- ex casellario assistenziale</p>	<p>Inserimento ed invio puntuale dei dati</p>	<p>Nr di dati inseriti nel portale</p>	<p>Il Siuss è istituito presso l'INPS con Decreto Legislativo 147/2017 e costituisce il sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali. Si rivolge a tutti gli enti pubblici che erogano prestazioni agevolate (condizionate dall'ISEE) e non agevolate.</p>	<p>Assistente sociale 10</p>
<p>Mantenimento e miglioramento del complesso dei servizi comunali nei confronti dell'utenza in termini di qualità, efficienza ed efficacia.</p>	<p>Sostituzione del personale ufficio demografico/protocollo in caso di assenza</p>	<p>Numero giornate di sostituzione</p>	<p>Considerato che all'ufficio demografico è assegnato un solo dipendente, al fine di non creare disservizi ai cittadini nei periodi di assenza dello stesso, ci si pone l'obiettivo di garantire l'apertura al pubblico dell'ufficio demografico e la protocollazione della posta nei periodi di assenza del personale addetto mediante l'impiego del dipendente affidato ad altro servizio.</p>	<p>Affari generali 30</p>
	<p>Progetto di mantenimento inerente la collaborazione con il servizio di Polizia Municipale in convenzione con il Comune di Lefte per facilitare le attività istituzionali del Comune</p>	<p>Numero ordinanze predisposte Numero notifiche inoltrate</p>	<p>Collaborazione con il servizio di Polizia Locale, in convenzione con altro ente, mediante: predisposizione delle ordinanze sindacali inerenti il cambiamento della viabilità e per la sicurezza stradale. inoltre delle notifiche pervenute dalla Procura di pertinenza della Polizia, con sub delega.</p>	<p>Demografico 20</p>
	<p>Progetto di mantenimento riguardante il supporto all'Ufficio Tecnico per la consegna dei sacchi ai contribuenti che ne fanno richiesta</p>	<p>Numero sacchi distribuiti Numeri utenti richiedenti</p>	<p>Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la consulenza di informazioni inerente la raccolta dei rifiuti e conseguente consegna del calendario della raccolta differenziata e dei sacchi per imballaggi di plastica e</p>	<p>Demografico 40</p>

			per la frazione secca. Si consegnano anche i contenitori per imballaggi di vetro e lattine e per la frazione umida.	
	Coordinamento ed esecuzione del servizio di calcolo, stampa, imbustamento e consegna Modelli IMU entro le relative scadenze.	Numero avvisi di pagamento	Servizio di elaborazione, stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi di pagamento IMU entro le relative scadenze secondo le seguenti modalità: Scadenza 17/06/2024 Residenti acconto_Non residenti saldo e acconto Scadenza 16/12/2024 Residenti saldo	Finanziario 20
Ottimizzazione del coordinamento, controllo e gestione delle attività svolte dal servizio tecnico nell'ambito dei lavori pubblici	Gestione delle Opere Pubbliche	Esecuzione dei lavori nel rispetto dei cronoprogrammi	Gestione esecuzione e approvazione cre opere di opere di relamping illuminazione edificio comunale e rifacimento per messa a norma dell'impianto elettrico Centrale Termica CUP A006C8A28E	Tecnico 20
			Approvazione progetto esecutivo per opere di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza degli alvei del RIM della CMVS - Comune di Peia (opere finanziate a valere sul fondo Montagna Regionale -DGR 7215 del 24/12/2022)	Tecnico 20
			Gestione esecuzione e approvazione cre opere di riqualificazione energetica del Palazzo Municipale CUP D34J22001080006	Tecnico 20
Ottimizzazione del coordinamento, controllo e gestione delle attività svolte dal servizio tecnico nell'ambito del PNRR	Gestione delle Opere Pubbliche	Esecuzione dei lavori nel rispetto dei cronoprogrammi	L'obiettivo prevede la realizzazione, attraverso le varie fasi, delle seguenti opere finanziate da PNRR secondo gli indirizzi politici impartiti dall'organo esecutivo: Gestione esecuzione e approvazione cre opere di "Allargamento, messa in sicurezza della viabilità ed opere annesse in Via Sant'Elisabetta". CUP D32D18000040001	Tecnico 20
PNRR e transizione digitale	Gestione di n.5 bandi PNRR e altre eventuali candidature: Procedure di affidamento dei servizi digitali Attivazione dei servizi Partecipazione alla formazione per l'utilizzo dei servizi	Numero nuovi servizi avviati Numero giornate di formazione	Il 27% delle risorse totali del Piano nazionale di ripresa e resilienza (pdf) sono dedicate alla transizione digitale: da un lato sono previsti interventi per le infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra larga, dall'altro quelli volti	Affari generali 40

			<p>a trasformare e innovare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale. PA digitale 2026 è l'iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri per le Pubbliche amministrazioni che potranno richiedere i fondi del PNRR dedicati alla digitalizzazione, rendicontare l'avanzamento dei progetti e ricevere assistenza. I 7 investimenti previsti dal PNRR per la digitalizzazione della PA sono messi a disposizione attraverso 14 misure, per un totale di oltre 6 miliardi di euro. Il Comune di Peia ha aderito a n.6 bandi per i quali ha ottenuto i finanziamenti. La gestione dei suddetti bandi è in fase di esecuzione e ricopre l'arco temporale dal 2023 al 2024.</p>	<p>Finanziario 50</p>
<p>Poltiche del territorio: Revisione del Piano di Governo del Territorio</p>	<p>Concludere l'approvazione della variante allo strumento urbanistico e relativi atti correlati (componente geologica, invarianza idraulica)</p>	<p>Numero di incontri propedeutici Numero di atti redatti</p>	<p>Il Comune di Peia intende rinnovare il proprio Piano urbanistico generale affinché possa meglio rispondere alle nuove esigenze, generate dai rapidi e dirompenti cambiamenti in atto, nell'ottica dello sviluppo sostenibile e della tutela dei valori identitari. A tal fine, con deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 03/03/2018 ha preso avvio la procedura per una Variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT. Con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 21/04/2018 , sono stati approvati gli indirizzi operativi per avvio del procedimento di redazione della valutazione ambientale strategica (VAS).Per giungere all'approvazione della Variante, ai sensi dell'art. 13 della Legge regionale di governo del territorio (l.r. n. 12/2005) è previsto un articolato procedimento, caratterizzato anche da fasi partecipative.</p>	<p>Tecnico 20</p>

<p>Processo di digitalizzazione dei Comuni</p>	<p>Digitalizzazione nel database del programma Halley dei Registri di Stato Civile cartacei – atti di morte</p>	<p>Numero atti di morte inseriti e verificati</p>	<p>Inserimento degli atti di morte cartacei e relativa archiviazione digitale nel software Halley a partire dall'anno 1935 sino al 1939. Tale attività consentirà di produrre certificati richiesti con precisione e maggiore celerità, con conseguente abbattimento dei tempi di attesa del cittadino, senza dover di volta in volta trascrivere l'atto dal registro cartaceo a supporto informatico.</p>	<p>Demografico 40</p>
<p>Strategia nazionale per le Aree interne: Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 settembre 2020 .</p>	<p>Gestione dei bandi di assegnazione delle risorse ai beneficiari del fondo e delle relative domande</p>	<p>Numero bandi gestiti Numero domande gestite</p>	<p>I contributi aree interne sono delle erogazioni a fondo perduto a sostegno delle micro e medie imprese di comuni situati in contesti marginali e meno popolosi. Il DPCM 24 settembre 2020 ha decretato la Ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022.</p>	<p>Affari generali 30</p>
			<p>Nel 2024 è prevista la gestione di n.2 nuovi bandi a valere sulle annualità n.2 e n.3.</p>	<p>Finanziario 30</p>
<p>Utilizzare costantemente il portale Health Portal di ATS Bergamo per mantenere aggiornate le cartelle sociali informatizzate e partecipare ai corsi di aggiornamento per un utilizzo sempre più efficace del portale.</p>	<p>Inserimento ed aggiornamento costante delle cartelle sociali dei cittadini in carico al servizio sociale. Partecipazione ai corsi di aggiornamento</p>	<p>Nr. cartelle totali gestite Nr. ore di formazione</p>	<p>La cartella sociale informatizzata è uno strumento di supporto per gli operatori sociali nello svolgimento dell'attività professionale e fornisce informazioni utili alla programmazione, organizzazione, erogazione e gestione dei servizi sociali. E' uno strumento attraverso il quale gli operatori possono acquisire, elaborare e condividere le informazioni necessarie a fornire le risposte ai cittadini oltre che la possibilità di integrarsi con altre banche dati ed assolvere gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione delle attività e delle risorse a livello nazionale e regionale. E' importante dunque mantenere costante l'aggiornamento delle cartelle sociali per avere</p>	<p>Assistente sociale 40</p>

			sempre le informazioni ed i dati aggiornati.	
--	--	--	---	--



## **Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto definito dal Piano nazionale anticorruzione (PNA) e dagli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Gli obiettivi specifici o rilevanti ai fini dei rischi corruttivi e della trasparenza sono definiti in una logica di stretta correlazione con gli obiettivi strategici, volti alla creazione di valore pubblico.

I responsabili di servizio sono tenuti a collaborare attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione. Secondo le indicazioni impartite dal RPCT, la collaborazione consiste:

- nel rispetto delle disposizioni presenti e, quando necessario, della tenuta di idonea documentazione/registrazione utile a dimostrarlo;
- nella partecipazione alle attività di approfondimento e verifica;
- nella formulazione di proposte di modifica e miglioramento dell'efficacia delle misure individuate.

## **Premessa di contesto**

### **Parte generale**

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto*

considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Infine, con il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

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

Infine:

- la proposta di PNA 2023 di cui l'ANAC ha concluso la consultazione pubblica nel mese di dicembre 2023 e che è consultabile a questo link: <https://www.anticorruzione.it/-/aggiornamento-2023-del-piano-nazionale-anticorruzione-2022>;
- Il progetto di riordino di "Amministrazione trasparente" – effettuato da ANCA con una consultazione pubblica on line: <https://www.anticorruzione.it/-/schemi-di-pubblicazione-dei-dati-per-la-standardizzazione-da-adottare-ai-sensi-dell-art.48-del-d.lgs.-33/2013>
- La novità dell'appalto pubblico digitale che ANAC ha segnalato con un'apposita pagina del suo sito istituzionale: <https://www.anticorruzione.it/-/dal-1%C2%B0-gennaio-appalto-pubblico-tutto-in-digitale-cosa-cambia-e-come-ci-si-deve-preparare>

## **Parte speciale**

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi*);

*concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).*

Accanto a ciò però, la normativa indicata, secondo uno studio di ANCI ([pag. 35 del Quaderno n. 36 del Luglio 2022](#)), prevede per il PIAO, questa scansione temporale di adozione:

#### **IN FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

*Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022.*

*Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.*

#### **A REGIME**

*Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.*

*Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*

Con Comunicato del Presidente, approvato dal consiglio dell'Autorità Anticorruzione in data 10.01.2024, ANAC ha prorogato al **15 aprile 2024**, il termine per l'adozione del PIAO, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 mantenendo la scadenza per l'adozione del Piano anticorruzione, fissata al 31.01.2024.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2023 alla data odierna non è ancora stato approvato definitivamente dal Consiglio di Anac.

Non essendoci stati eventi corruttivi o di particolare rilevanza, si è optato per non effettuare la consultazione pubblica preliminare in quanto per il PIAO 2024 si tratta di meri aggiornamenti che si concretizzano in una riapprovazione del PIAO 2023 con modifiche dettate dagli aggiornamenti normativi (cosiddetti Piani a scorrimento).

## I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione.

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**". Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti** e l'**Albo pretorio online**.

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico, il cui incarico è stato conferito con decreto del Sindaco n. 7 in data 28/07/2020. Lo stesso sarà oggetto di nuova nomina nel corrente anno.

E pubblicato sul sito internet all'indirizzo:

[Comune di Peia \(halleyweb.com\)](https://www.halleyweb.com)

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente <https://www.halleyweb.com/c016161/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/196/page/1>, per ogni esercizio, sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*
- b) *Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Peia approvato con delibera di G.C. n. 91 del 20/12/2023 ad oggetto: "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PEIA: AGGIORNAMENTO EX ART. 54 COMMA 1BIS DEL D.LGS. 165/2001 RELATIVO AL CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA DA PARTE DEI DIPENDENTI PUBBLICI."*
- c) *Codice disciplinare approvato con delibera di G.C. n. 48 del 11.08.2016*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

*Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. I funzionari incaricati di posizione organizzativa sono 2, uno finanziario e l'altro tecnico, mentre i restanti per le funzioni e servizi residuali rispetto alle ordinarie competenze del servizio finanziario e del servizio tecnico, sono stati conferiti al Segretario Comunale. Questo contesto rende di fatto inattuabile il sistema della rotazione degli incarichi in quanto, come detto, le figure professionali incaricate della responsabilità dei servizi non risultano fungibili e, per altro verso, le funzioni svolte dal segretario comunale, peraltro a scavalco, non sono attribuibili ad altri istruttori direttivi nell'ambito dell'ente.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*“L’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza delle regioni, l’A.N.C.I. e l’U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**“Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l’individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

*Tenendo conto dell’impossibilità oggettiva di una rotazione degli incarichi, si sono adottate misure alternative finalizzate ad assicurare che i procedimenti maggiormente esposti al rischio, risultano condivisi e contemplano il concorso di più soggetti al processo istruttorio e decisionale.*

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. (Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.)

Il d.lgs. 24/2023 obbliga l’ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell’adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311 e consultabili al seguente link.

(<https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>)

L’obbligo di predisporre i canali di segnalazione interna grava sui seguenti soggetti del settore pubblico:

- le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione
- gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all’articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
- i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall’articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.

**COSA SI PUO’ SEGNALARE:**

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;

- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

## CANALI DI SEGNALAZIONE

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Questo comune non si è ancora dotato di un sistema informatizzato proprio, che però verrà adottato nel corso dell'anno.

È sempre possibile il ricorso all'apposita pagina web di ANAC:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima

**ANAC**  
Autorità Nazionale Anticorruzione

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

Entra

- ***Divieti post-employment (pantouflage)***

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 si applica ai casi di passaggio di dipendenti pubblici al settore privato, a seguito di cessazione del rapporto di impiego pubblico.

Lo scopo della norma è volto a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente dell'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi, una volta cessato dal servizio



Nel PNA 2022, Anac ha chiarito:

- la definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico;
- l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia i provvedimenti adottati dalla pubblica amministrazione che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione da parte di Anac – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.
- i soggetti privati destinatari dell'attività della p.a.: anche per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali il PNA 2022 rimanda alle Linee Guida in fase di elaborazione. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;
- la tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale.

L'esercizio di poteri autoritativi o negoziali è in capo ai dirigenti, alle posizioni organizzative nel rispetto delle deleghe ricevute, ai RUP (responsabile unico del procedimento di appalto / concessione), ai direttori dell'esecuzione dei contratti, al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria.

È loro vietato, per tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso tutti i soggetti privati a favore dei quali il comune aggiudica, proroga o rinnova un appalto, nelle materie in cui hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali.

L'ufficio personale, al momento della cessazione dal servizio dei dipendenti, chiede al dipendente che cessa la propria attività la sottoscrizione di dichiarazione d'impegno al rispetto del divieto di prestare la predetta attività lavorativa (divieto di pantouflage) e, in caso di mancato adempimento da parte del dipendente interessato, notifica all'interessato una specifica nota informativa.

Più di recente il d.lgs. n.201/2022 ha introdotto nuove regole in tema di servizi pubblici locali inaugurando un ruolo "regolatorio" in capo agli enti rispetto ai servizi erogati. In tale contesto il decreto prescrive una specificazione della disciplina in tema di incompatibilità e inconfiribilità tra funzione regolatoria e i soggetti erogatori di servizi. Si rammenta dunque la disciplina ex art. 6 del suddetto decreto.

Nel rispetto della norma, il requisito da verificare è quindi che presso il soggetto privato a favore del quale si aggiudica, proroga o rinnova un appalto non svolgano attività lavorativa o professionale ex dipendenti comunali per i quali sono presenti tutte le seguenti condizioni:

1. hanno cessato il rapporto di pubblico impiego presso il comune di Peia da meno di tre anni;



2. hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Peia negli ultimi tre anni di servizio nelle materie a cui si riferisce l'appalto;
3. svolgono attività lavorativa o professionale presso il soggetto privato a cui si riferisce l'appalto in corso di aggiudicazione.

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente, e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9-bis del D.Lgs. 33 del 2013, questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

La pubblicazione dei dati è assolta tramite il collegamento ipertestuale alla seguente banca dati a cui il comune conferisce regolarmente le informazioni: <http://www.consulentipubblici.gov.it>.

## **Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione**

### Anticorruzione:

Questo Comune, al fine di garantire la semplificazione dei processi di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, e, contestualmente, aderire ai principi di informazione, pubblicità e trasparenza prescritti dalla normativa europea e nazionale per gli appalti del PNRR utilizzerà il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal Ministero dell'economia e delle finanze per supportare i processi di attuazione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e dei corrispondenti strumenti della programmazione nazionale, assicurando la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano.

### **Misure ulteriori di carattere generale**

#### Rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento sotto soglia

Il principio di rotazione è disciplinato dall'art. 49 del nuovo codice contratti pubblici (D.Lgs. 21 marzo 2023, n. 36) e costituisce principio generale degli affidamenti dei contratti sottosoglia, in attuazione dell'art. 1, comma 2, lett. e), della legge delega 21 giugno 2022, n. 78.

Tale principio era già contemplato dalla pregressa disciplina codicistica, in particolare dall'art. 36, comma 1, del decreto legislativo n. 50 del 2016 che impone il «rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti» e ha avuto attuazione attraverso una normativa di dettaglio dettata dalle Linee Guida ANAC n. 4, in particolare ai punti 3.6 e 3.7.

In continuità con la disciplina pregressa e con le previsioni delle Linee Guida ANAC n. 4, l'art. 49 impone il rispetto del principio di rotazione già nella fase degli inviti, con lo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa da realizzare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici (Consiglio di Stato, sez. V., 12 giugno 2019, n. 3943), e stabilisce che:

- il principio di rotazione si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente nei casi in cui i due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi (comma 2);
- ai fini della rotazione, la stazione appaltante, con proprio provvedimento, può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico e la rotazione si applica con riferimento a ciascuna fascia (comma 3);
- il principio di rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici, in possesso dei requisiti richiesti, da invitare alla successiva procedura negoziata (comma 5). Tale opzione, avallata dalla giurisprudenza (Consiglio di Stato, sez. V, 24 maggio 2021, n. 3999), si giustifica in quanto in detta ipotesi non ricorre la *ratio* che caratterizza il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il quale, in attuazione del principio di concorrenza, ha la finalità di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente, esigenza che non viene in rilievo allorché la stazione appaltante decida di non introdurre alcun sbarramento al numero degli operatori da invitare alla procedura negoziata all'esito dell'indagine di mercato.

In termini innovativi l'art. 49 stabilisce, invece, quanto segue:

- in caso di procedura negoziata il principio di rotazione comporta il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente (comma 2). La rotazione si ha, quindi, solo a carico del soggetto che abbia conseguito la precedente aggiudicazione, escludendo, invece, dal divieto coloro che erano stati soltanto invitati alla precedente procedura negoziata, senza conseguire poi l'aggiudicazione;
- in casi debitamente motivati con riferimento alla particolare struttura del mercato e alla riscontrata effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto l'esecutore uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto (comma 4);
- è comunque consentito derogare alla rotazione per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro (comma 6) per favorire la semplificazione e velocizzazione degli affidamenti di importo minimo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

Al fine di dettare criteri trasparenti cui i Responsabili Unici di Progetto (RUP) potranno attenersi è in fase di redazione il "Regolamento relativo all'applicazione del principio di rotazione e di selezione degli operatori da invitare per gli appalti sotto soglia" all'interno del quale saranno definite le fasce di ripartizione degli affidamenti.

#### Rotazione dei progettisti

Il principio di rotazione è un istituto di derivazione interna a tutela delle micro, piccole e medie imprese al fine di garantire maggior concorrenza nell'ambito degli affidamenti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture. L'ente quindi favorisce l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità (art. 3 del D.Lgs. 36/2023).

Secondo quanto disposto nell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento delle attività di esecuzione lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura inclusa l'attività di progettazione, il Comune seguirà le modalità segnalate nelle tabelle che seguono.

<b>Incarichi per servizi e forniture &lt; a 140.000 €</b>	<b>Incarichi per servizi e forniture ≥ a 140.000 € e &lt; alla soglia comunitaria</b>	<b>Incarichi per forniture e servizi ≥ alla soglia comunitaria</b>
Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera b)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera e)	Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.

<b>Incarichi per lavori &lt; a € 150.000</b>	<b>Incarichi per lavori ≥ a 150.000 € e &lt; a € 1.000.000</b>	<b>Incarichi per lavori ≥ a 1 milione di € e &lt; alla soglia comunitaria</b>	<b>Incarichi per lavori ≥ alla soglia comunitaria</b>
Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera a)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera c)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione (art. 50, comma 1, lettera d)	Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.

Si precisa che le procedure di individuazione del contraente di affidamento diretto o con procedura negoziata illustrate nella tabella che precede, possono essere sostituite da procedure ordinarie previa adeguata motivazione che espliciti le ragioni in base alle quali si ritiene di impiegare procedimenti sicuramente più gravosi, ma maggiormente aperti al mercato. Preme altresì rammentare che la motivazione dovrà essere sicuramente "robusta" a mente del precetto del "risultato" contenuto all'art.1 del codice che va letto attraverso la lente dell'efficienza, efficacia e buona amministrazione ex art.97 Cost.. In sostanza l'utilizzo di procedure maggiormente gravose in termini di adempimenti e tempi, con ciò sacrificando i principi di efficienza e di risultato, devono trovare le loro ragioni in un riconoscibile bilanciamento con i precetti di buona amministrazione e di efficacia dell'azione.

Appare doveroso precisare che l'obbligo di rotazione non ricorre là dove il nuovo affidamento rientri in una fascia di valore diversa da quella del contratto di appalto in essere. Tali fasce verranno stabilite nel regolamento in fase di redazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

#### Controllo sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti

Il comma 1 dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 prevede una modalità di semplificazione per la verifica dei requisiti in riferimento agli affidamenti diretti in importo inferiore ai 40.000,00 € per ovviare alle difficoltà correlate ad una verifica sistematica del possesso dei requisiti di partecipazione nell'ipotesi di microaffidamenti.

I controlli da svolgere, che variano in base all'importo degli affidi, sono riepilogati nella tabella che segue.

Importo affidi	Controlli a cura dell'ufficio:	
	che gestisce l'affido	contratti
Per affidi inferiori a € 40.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione sostitutiva o DGUE</li> <li>DURC</li> <li>casellario ANAC <a href="https://annotazioni.anticorruzi one.it/">https://annotazioni.anticorruzi one.it/</a> ovvero il FVOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice a campione ex art. 52, comma 1 del D. Lgs. 36/2023</li> </ul>
Per affidi > € 40.000,00 e < a € 140.000,00 per beni e servizi, compresi i servizi d'ingegneria, architettura e progettazione o < a € 150.000,00 per lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGUE</li> <li>DURC</li> <li>casellario ANAC <a href="https://annotazioni.anticorruzi one.it/">https://annotazioni.anticorruzi one.it/</a> ovvero il FVOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice tramite FVOE – Fascicolo Virtuale Operatore Economico</li> </ul>

Al fine di responsabilizzare l'affidatario nel momento in cui rende l'attestazione concernente il possesso dei requisiti, il comma 2 dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che, nell'ipotesi in cui, in esito al controllo a campione, risulti il mancato possesso dei requisiti dichiarati, le stazioni appaltanti procedono obbligatoriamente alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale cauzione definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento di cui alla presente Parte, indette dalle medesime stazioni appaltanti, per un periodo da uno a 12 mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

#### Metodo di controllo a campione degli affidi inferiori a € 40.000 ex art. 52, c.1 del D.Lgs. 36/2023

*“Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.”*

Allo scopo risulta opportuno individuare una modalità di individuazione degli affidamenti da sottoporre a verifica a campione che garantisca la massima obiettività della scelta e non dia margine a discrezionalità, fatta salva la possibilità per il Responsabile Unico di Progetto (RUP), ove ritenuto necessario, di sottoporre a verifica ulteriori affidamenti in aggiunta a quelli individuati mediante il metodo di seguito descritto.

Si ritiene congruo e in linea con le disposizioni del nuovo Codice dei Contratti procedere, per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture pubblici di importo inferiore a € 40.000,00, alla verifica come segue: considerate le dimensioni dell'Ente si programma il controllo di n.2 operatori economici nell'anno.

### Durata dei contratti

Gli affidi devono avere una durata di tempo congrua, tenuto conto:

- dell'oggetto a cui si riferiscono
- delle operazioni che devono essere compiute per effettuarli
- di un possibile miglior prezzo in presenza di un contratto più duraturo e stabile
- della tipologia di lavoro, servizio o fornitura che si intende affidare (a esempio se a carattere continuativo e ripetitivo).

La durata dei contratti è preferibilmente pluriennale.

### Trasparenza

“La trasparenza è l'antidoto naturale al malaffare, previene l'insorgere di cattivi comportamenti della Pubblica Amministrazione. Ecco perché è fondamentale l'accesso a tutti i dati, in maniera semplice e aperta, da parte dei cittadini. Attraverso la trasparenza delle informazioni, la partecipazione al bene comune diventa virtuoso controllo sociale, consentendo di rendere la spesa pubblica accessibile e verificabile da tutti”. Così il Presidente di Anac, Giuseppe Busià, ha commentato ad ottobre 2023 l'implementazione sul sito ANAC di due nuovi dataset sugli appalti finanziati con le risorse Pnrr e del Pnc.

Nel dettaglio, sul sito Anac sono consultabili e scaricabili i dati sugli appalti finanziati con le risorse Pnrr e del Pnc. L'Autorità, infatti, ha pubblicato due nuovi dataset, che saranno aggiornati ogni mese, nel portale dei dati aperti sui contratti pubblici in Italia.

Il primo dataset "Indicatori Pnrr/Pnc" riporta, per i bandi di gara che utilizzano fondi PNRR/PNC, quote di inclusione ed eventuali deroghe alla norma sulle pari opportunità. Sarà possibile sapere in quali casi viene rispettata la clausola che obbliga le imprese che si aggiudicano la gara a occupare almeno il 30% di giovani under 36 e donne e per quali appalti invece vengono chieste, come consentito dalla legge, deroghe e perché.

Il secondo dataset "Misure premiali Pnrr/Pnc" contiene gli aggiornamenti sulle misure premiali che attribuiscono un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato: con questo strumento, ad esempio, si possono individuare gli appalti che premiano le imprese che si impegnano ad assumere donne e giovani oltre la soglia minima prevista come requisito di partecipazione, o quelle che nei tre anni che precedono la scadenza della gara non abbiano ricevuto accertamenti per comportamenti discriminatori, o ancora quelle che utilizzano strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti.

Anac offre questo servizio in più ai cittadini, alla pubblica opinione, alle stesse amministrazioni e operatori economici, per tracciare ogni appalto riguardante fondi del Pnrr, verificare il rispetto delle quote rosa e della presenza dei giovani, la ricaduta sul proprio territorio, le stazioni appaltanti più operative, i valori di aggiudicazione.

Inoltre, per consentire una modalità di accesso standardizzata e immediata a informazioni aggiornate e organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni titolari di interventi sono tenute a:

1. individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione a ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento (per esempio, "MXCY Investimento NNN");
2. riportare nella sezione "Attuazione Misure PNRR" per ognuna delle sotto-sezioni gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato:
  - a) la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.)
  - b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento,
  - c) la data di pubblicazione,
  - d) la data di entrata in vigore,
  - e) l'oggetto,
  - f) l'eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento,
  - g) eventuali note informative.
3. aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

I documenti che contengono "dati personali" secondo la definizione del Regolamento europeo 679/2016 "GDPR" sono pubblicati nel rispetto dello stesso e, in particolare, conformemente al principio di "minimizzazione", in base al quale i dati personali devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità" di pubblicità.

### **L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione**

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente l'archivio degli atti dell'anticorruzione e trasparenza al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c016161/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

<https://www.halleyweb.com/c016161/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

### **L'impatto sulla struttura amministrativa del nuovo appalto digitale**

Uno dei pilastri del nuovo Codice dei contratti pubblici è la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75). Costituisce una trasformazione epocale di modernizzazione dell'Italia e di crescita a livello europeo, che avrà un impatto rilevante su cittadini, amministrazioni e imprese. Affinché tutti gli attori del sistema (stazioni appaltanti, operatori economici, enti pubblici) siano pronti al passaggio, fissato al 1° gennaio 2024, Anac sta lavorando per dotare il Paese delle infrastrutture necessarie per lo svolgimento delle procedure di appalto in modalità digitale.

Significa superare definitivamente non solo l'era della carta nelle gare pubbliche e negli appalti, ma andare oltre l'idea stessa della gara pubblica come predisposizione di documenti, passaggi burocratici, notifiche, e altri lacci e laccioli che hanno nel tempo rallentato e a volte bloccato l'esecuzione di opere e l'acquisto di beni e servizi. Ora amministrazioni e imprese entrano in una dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto: programmazione, progettazione, esecuzione e accesso alle informazioni e agli atti di gara. Non ci saranno più documenti ma interoperabilità fra piattaforme "certificate".

Il nuovo Codice dei contratti lo definisce "Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)". Le pubbliche amministrazioni potranno acquisire dal mercato e alle migliori condizioni, le risorse (forniture, servizi, lavori, conoscenza) utili al funzionamento, mantenimento e sviluppo delle proprie attività istituzionali attraverso l'interconnessione con banche dati e sistemi telematici, semplificando l'intero processo, velocizzandolo e rendendolo meno costo e qualitativamente più efficace. Tutto ciò presuppone che le Pubbliche amministrazioni del Paese, a tutti i livelli, e le imprese arrivino preparate al **1° gennaio 2024**, in grado di inserirsi al meglio all'interno di questo salto di qualità nel modo di operare del Pubblico e del Privato, e di cambio di paradigma nella realizzazione di opere e servizi a favore dei cittadini. Questo è il compito che sta portando avanti l'Autorità.

Attraverso la propria Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, Anac rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. **Tra questi la Piattaforma contratti pubblici (PCP), la Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).**

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate". Questo significa, in concreto, che tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

Il Registro Piattaforme Certificate (RPC) è consultabile sul sito ANAC al seguente [link](#).

Dal 1° gennaio 2024, tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie. Con l'entrata in vigore delle nuove norme all'inizio del 2024, si registra anche un'altra novità rilevante, che ha impatto non solo sulle amministrazioni ma anche sugli operatori economici che partecipano alle gare: grazie alla interoperabilità di tutte le componenti del sistema, sarà pienamente operativo il Fascicolo virtuale dell'operatore economico predisposto da Anac, strumento per l'accesso alle informazioni riguardanti un operatore economico per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione agli appalti pubblici e l'assenza di cause di esclusione (casellario giudiziale, certificati antimafia, regolarità fiscale e contributiva, eccetera).

I dati e i documenti contenuti nel fascicolo, che l'operatore economico può inserire attraverso apposite funzionalità, verranno aggiornati automaticamente dagli enti certificatori (Ministero della Giustizia, Ministero dell'Interno, Inps, Inail, Agenzia delle Entrate etc.) attraverso l'interoperabilità, potranno essere consultati dalle stazioni appaltanti e riutilizzati in tutte le procedure di affidamento a cui uno stesso operatore economico partecipa.

Infine, un'ulteriore rilevante novità riguarda una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti

istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

## Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**.

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Visto l'imponente lavoro di analisi fatta nel primo anno (2020), anche per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, si era deciso di predisporre, oltre al documento di analisi e metodo, il: **"Sistema di gestione del rischio corruttivo"**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA2019, sarebbe dovuto risultare abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

Ogni tabella e ogni paragrafo in cui viene illustrato come la tabella è stata costruita, fa riferimento all'allegato 1 al PNA 2019; visivamente i rimandi saranno effettuati con richiami di questo tipo:

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**; paragrafo XX, pagina YY

Il riferimento alle pagine e ai paragrafi corrisponde alla versione in formato PDF pubblicata sul sito dell'ANAC, al momento della sua approvazione con la delibera 1064 del 13/11/2019.

Per quanto riguarda il PNA 2022, sono state eseguite tre azioni:

- 1) Aggiornare le denominazioni delle schede, alla nuova denominazione del PIAO
- 2) Adottare un piano semplificato con le sole schede che fanno riferimento ai seguenti rischi:
  - **autorizzazione/concessione;**
  - **contratti pubblici;**
  - **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
  - **concorsi e prove selettive;**
- 3) Tenere in conto anche delle schede che fanno riferimento a:
  - **processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**



## Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### Fase 1.1. Analisi del contesto esterno

#### **Parte 1: analisi socio-economica**

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUPS - Documento Unico di Programmazione Semplificato** di cui alla Sottosezione 2.1 - Valore pubblico.

#### **Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”**

Seppure fino ad oggi l’intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l’Amministrazione, nonché rapporti con i principali portatori di interesse (associazioni, professionisti ed imprese) che con essa intrattengono rapporti, al momento non sembrano condizionare impropriamente l’Attività dell’Ente, pur ricorrendo una normale dialettica tra i bisogni degli stessi e l’attività programmatica e funzionale dell’ente.

### Fase 1.2. Analisi del contesto interno

#### **Struttura politica**

Con le elezioni del 26.05.2019 è stato proclamato eletto Sindaco Silvia Bosio, che ha nominato, la Giunta Comunale attualmente composta da:

Cognome e Nome	Carica
SILVIA BOSIO	SINDACO
ANGELO BOSIO	VICE SINDACO
FAUSTO BOSIO	ASSESSORE

Il consiglio comunale è oggi composto da:

Cognome e Nome	Carica
SILVIA BOSIO	SINDACO
ANTONIO BERTOCCHI	CONSIGLIERE COM.LE
FAUSTO BOSIO	CONSIGLIERE COM.LE
ANGELO BOSIO	CONSIGLIERE COM.LE
FABIO BOMBONATO	CONSIGLIERE COM.LE
GIACOMO GELMI	CONSIGLIERE COM.LE
MAURO ANDREA PEZZOLI	CONSIGLIERE COM.LE
SIMONA LAZZARINI	CONSIGLIERE COM.LE
SANTO MARINONI	CONSIGLIERE COM.LE
GIOVANNI ALBERTI	CONSIGLIERE COM.LE
ANGELO LAZZARI	CONSIGLIERE COM.LE

### **Struttura amministrativa**

Segretario comunale a scavalco è il dr. Alberto Bignone

RPCT è il dr. Alberto Bignone. In caso di assenza temporanea dello stesso, gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022 suggeriscono, all'interno del documento di pianificazione e programmazione, di individuare una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT.

Trattandosi di un Comune di piccole dimensioni e con solo tre responsabili di settore, di cui uno è il segretario comunale, non è possibile individuare la figura del sostituto, seppur suggerita (negli orientamenti) nella figura del Vice – Segretario Comunale in quanto tale figura non è presente all'interno dell'ente.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 24-11-2023 ad oggetto: **“PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026 (PTFP). VERIFICA DELLE ECCEDENZE. DOTAZIONE ORGANICA.”**

ed è quello evidenziato nella tabella che segue:

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE</b>	<b>QUALIFICHE</b>
<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Area Istruttore – Famiglia professionale: Istruttore amministrativo 2  Funzionario EQ – Famiglia professionale: Funzionario Socio-Assistenziale 1</b>
<b>FINANZIARIO</b>	<b>Funzionario EQ</b>	<b>Funzionario EQ – Famiglia professionale: Funzionario Amministrativo 1</b>
<b>TECNICO</b>	<b>Funzionario EQ</b>	<b>Funzionario EQ – Famiglia professionale: Funzionario Tecnico 1</b>

Si richiamano i contenuti riportati nella **sezione 3. Organizzazione e capitale umano - 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa**

### **Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo**

Pur seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, ci è sembrato corretto inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi.

Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione del: **“Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno, procederemo a definire:

- a) Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*
- c) Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

#### **Fase 2.1. Identificazione del rischio corruttivo**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione,

tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

## Fase 2.2. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione dice che vanno analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

- **autorizzazione/concessione;**
- **contratti pubblici;**
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
- **concorsi e prove selettive;**

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai:

- **processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**

*Incrociando la tabella del PNA 2019 con le disposizioni di semplificazione per i comuni sotto i 50 dipendenti si hanno le seguenti risultanze:*

### **Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

### **Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

### **Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

### **Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)**

*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

### **Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area g): Incarichi e nomine**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area h): Affari legali e contenzioso**

*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area i): Governo del territorio**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area l): Pianificazione urbanistica**

*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area n): Gestione dei rifiuti**

*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018*

**Area di rischio non da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area o): Gestione dei servizi pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

**Area p): Gestione dei beni pubblici**

*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

**Area di rischio da analizzare anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.**

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

*Riepilogo delle aree di rischio **che devono analizzare** i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.*

*Nella tabella che segue vengono riportate solo le aree di competenza dei comuni sotto i 50 dipendenti e le*

Tabella 1 I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
		a	b	o
01	Rilascio di patrocini	a	b	o
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
07	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
08	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
09	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
10	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
11	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
13	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
14	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
15	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
17	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
18	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
19	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
20	Gestione protezione civile	i	o	
21	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
22	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
23	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
24	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
25	Gestione del diritto allo studio	o		
26	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o		
27	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
28	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o		
29	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

Questo elenco di processi deriva da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistematica operate con i PTPCT degli anni precedenti. I principi a cui si ispira questa operazione sono dettagliati nei paragrafi che seguono.

Nel "Sistema di gestione del rischio corruttivo", è riportata anche la **Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**, nella quale alla fine delle operazioni di calcolo e analisi, verrà fatta una sorta di classifica dei processi a maggior rischio corruzione, che permetterà di redigere anche una lista delle priorità.

Questa tabella n. 2 è il risultato dell'operazione che ANAC chiama

### Fase 2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruptive, di cui si dice nella Fase 3 di questo piano.

### Fase 2.4. I processi - la mappatura

Premesso che non sussiste ancora nessun documento ufficiale a comparare con questo che faccia riferimento al PIAO, continuiamo a fare riferimento ai vecchi piani anticorruzione, anche perché a livello di contenuto rimane la necessità di confrontarsi proprio con questo strumento.

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: "[...] **Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")** [...]"

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

***"[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]"***

In questa piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

In questo ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT(ancora il PIAO di riferimento non è disponibile in rete), si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi "standard" **CFR TABELLA n. 1.**

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici**.

A beneficio di chi leggerà questa sottosezione del PIAO, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo prima "tabellato" i prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output in questo modo:

A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI GESTIONE
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE
MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI

B) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella **Tabella n. 1**.

Anche nella presente tabella vengono omesse le aree, riportate nel precedente PTPCT, che devono analizzare solo i comuni sopra i 50 dipendenti, rimanendo (in analogia alla tabella 1) le aree di competenza dei comuni sotto i 50 dipendenti.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	pratiche anagrafiche	Non di competenza
	documenti di identità	Non di competenza
	certificazioni anagrafiche	Non di competenza
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Non di competenza
	atti della leva	Non di competenza
	archivio elettori	Non di competenza
	consultazioni elettorali	Non di competenza

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	22
	servizi per minori e famiglie	22
	servizi per disabili	22
	servizi per adulti in difficoltà	22
	integrazione di cittadini stranieri	24
	alloggi popolari	22

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI EDUCATIVI	asili nido	28
	manutenzione degli edifici scolastici	10



	diritto allo studio	25
	sostegno scolastico	27
	trasporto scolastico	26
	mense scolastiche	27
	dopo scuola	22 - 27
<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	inumazioni, tumulazioni	Non di competenza
	esumazioni, estumulazioni	Non di competenza
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	Non di competenza
	manutenzione dei cimiteri	Non di competenza
	pulizia dei cimiteri	Non di competenza
	servizi di custodia dei cimiteri	Non di competenza
<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	organizzazione eventi	23
	patrocini	01
	gestione biblioteche	23
	gestione musei	23
	gestione impianti sportivi	29
	associazioni culturali	01 - 04
	associazioni sportive	01 - 04
	fondazioni	01 - 04
	pari opportunità	01 - 04
<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>TURISMO</b>	promozione del territorio	23 - 01 - 04
	punti di informazione e accoglienza turistica	23 - 07
	rapporti con le associazioni di esercenti	17
<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>	manutenzione strade	Non di competenza
	circolazione e sosta dei veicoli	15
	segnaletica orizzontale e verticale	Non di competenza
	trasporto pubblico locale	26
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	15
	rimozione della neve	Non di competenza
	pulizia delle strade	18
	servizi di pubblica illuminazione	Non di competenza
<b>Ufficio/area/settore di competenza</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	18
	isole ecologiche	18
	manutenzione delle aree verdi	18
	pulizia strade e aree pubbliche	18
	gestione del reticolo idrico minore	11 - 19
	servizio di acquedotto	11
	cave ed attività estrattive	Non di competenza



	inquinamento da attività produttive	<b>18</b>
--	-------------------------------------	-----------

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	<b>21</b>
	pianificazione urbanistica attuativa	<b>21</b>
	edilizia privata	<b>02</b>
	edilizia pubblica	<b>24</b>
	realizzazione di opere pubbliche	<b>10 - 08 - 09</b>
	manutenzione di opere pubbliche	<b>10 - 08 - 09</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile	<b>20</b>
	sicurezza e ordine pubblico	Non di competenza
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	<b>15</b>
	verifiche delle attività commerciali	<b>17</b>
	verifica della attività edilizie	<b>16</b>
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	<b>15</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	agricoltura	<b>17</b>
	industria	<b>17</b>
	artigianato	<b>17</b>
	commercio	<b>17</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	gestione farmacie	Non di competenza
	gestione servizi strumentali	Non di competenza
	gestione servizi pubblici locali	<b>25 - 26 - 27</b>

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	Non di competenza
	gestione delle uscite	Non di competenza
	monitoraggio dei flussi di cassa	Non di competenza
	monitoraggio dei flussi economici	Non di competenza
	adempimenti fiscali	Non di competenza
	stipendi del personale	<b>12 - 13</b>
	tributi locali	Non di competenza

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	Non di competenza
	<i>disaster recovery e backup</i>	Non di competenza
	gestione del sito web	Non di competenza

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo	Non di competenza
	archivio corrente	Non di competenza
	archivio di deposito	Non di competenza
	archivio storico	Non di competenza
	archivio informatico	Non di competenza

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	12
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	12
	formazione	12
	valutazione	12 - 13
	relazioni sindacali (informazione, contrattazione decentrata integrativa	12 - 13
		12 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	deliberazioni consiliari	Non di competenza
	riunioni consiliari	Non di competenza
	deliberazioni di giunta	Non di competenza
	riunioni della giunta	Non di competenza
	determinazioni	Non di competenza
	ordinanze e decreti	Non di competenza
	pubblicazioni all'albo pretorio online	Non di competenza
	gestione di sito web: amministrazione	Non di competenza
	deliberazioni delle commissioni	Non di competenza
	riunioni delle commissioni	Non di competenza
contratti	05	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	08 - 09
	acquisizioni in "economia"	09
	gare ad evidenza pubblica di vendita	14
	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	Non di competenza
	gestione del contenzioso	Non di competenza
	levata dei protesti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	Non di competenza
	comunicazione esterna	Non di competenza
	accesso agli atti e trasparenza	Non di competenza
	customer satisfaction	Non di competenza

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

### Fase 2.5. Le attività che compongono i processi *(gradualità nella definizione)*

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

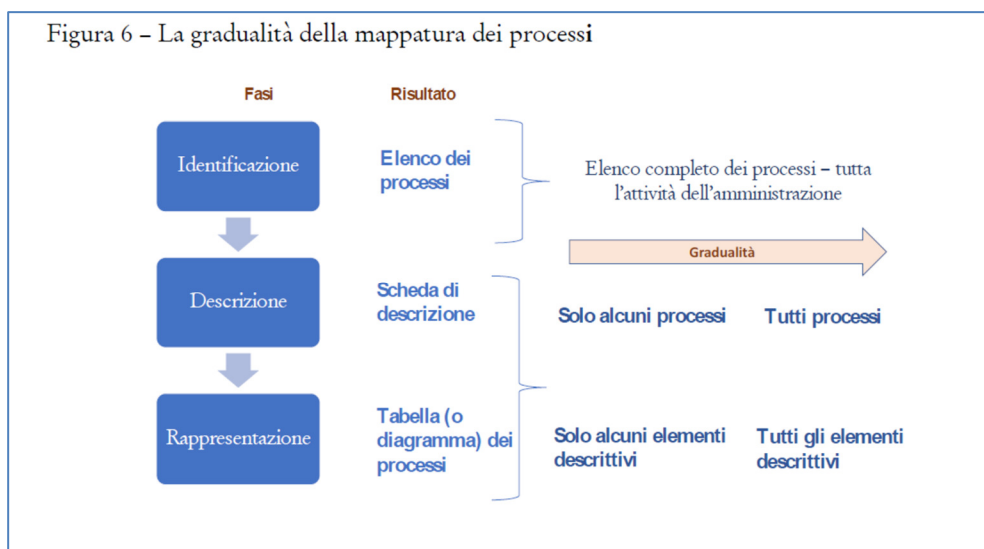
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

*Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.*

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo - "input"*
- 2) *risultato atteso del processo - "output";*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output - le "attività";*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo))*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1:



## Fase 2.6. Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; box 7, pagina 31

Secondo l’ANAC “La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *In sede di seconda analisi, dopo il PTPCT dello scorso anno e in attesa di attestare le modifiche prodotte dall’introduzione del PIAO, questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PIAO abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: “Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1 del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi”;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all’individuazione delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5 e all’attestazione delle modifiche apportate del PIAO.*

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>realizzazione</b> dell’output del processo
II	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>realizzazione</b> dell’output del processo
III	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell’output del processo
IV	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>velocizzazione/aggiramento dei termini</b> dell’output del processo
V	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto economico</b> del corrotto
VI	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto reputazionale</b> del corrotto

## Fase 2.7. Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 4.2. pagina 31

L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

## Fase 2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell’analisi dell’ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## Fase 2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

*"[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]"*.

In questa prima redazione del PIAO, dopo che ancora non si era attestata la misurazione introdotta con il PNA 2019 sul PTPCT dello scorso anno, con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa ***in via sperimentale***, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

## Fase 2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo (*in parte questo procedimento è stato indicato dal box 6 a pagina 30 dell'allegato 1*):

- a) *E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**:*
- b) *Sono state compilate tutte le schede, in continuità con il progresso PTPCT, ma si procederà ad una implementazione solo di quelle che sono "obbligatorie" in relazione al rischio corruttivo di cui alla tabella 1, per i comuni di questa dimensione.*
- c) *E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- d) *E' stato anche detto, in quella sede, che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;*
- e) *A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione*
- f) *Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della ***"responsabilità diffusa"*** dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019 e 2022.

Il **box 8 di pagina 31 dell'allegato 1 del PNA 2019**, per fare questa analisi quantitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- a) *mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione*

### **Fase 2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; box 9, pagina 34

Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi e sebbene, lo scorso anno, siano state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione nel PIAO di queste nuove indicazioni, *dare un po' di numeri*.

Lo faremo però su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori a cui applicare, nella parte sinistra in alto della tabella n. 3, delle valutazioni numeriche sono:

- a) *livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- b) *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- c) *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- d) *opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- e) *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- f) *grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

**Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.**

**Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo**



**Tabella - 3A - termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati		
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel P.T.P.C.T. 2020-22		
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)		
Eventuale riesame per aggiornamento PTPCT 2021-23		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella - 3B - stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio	
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio		E' previsto un monitoraggio il 30 novembre di ciascun anno.	
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;			
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;			
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;			
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema			
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			
<b>Totale</b>		Punt. massimo ** x	Punt. Medio ** x

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Esprimere un giudizio sintetico

### Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio. Per fare questo abbiamo identificato queste misure

#### Fase 3.1. Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
- h) segnalazione e protezione;
- i) disciplina del conflitto di interessi;
- j) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

#### Fase 3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

#### Fase 3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di **stabilire il termine del 30/11/ di ciascun anno**, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

#### Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio**\*\*\* prima dell'aggiornamento del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza":

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 - All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___



<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione sistematizzata e semplifichino il processo - <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	Insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<i>nessuna</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/___

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di stabilire il termine del **30/11/\_\_\_**, per fare un monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori

#### **Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

##### **Fase 4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Nella **Tabella 3b**, contenuta in ogni "**scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento**", per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al

paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione

#### Fase 4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Nella **Tabella 3d**, contenuta in ogni "**scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento**", per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2024, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

#### Fase 4.3. Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame

Questo piano, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sulle piattaforme:

- [ANAC](#)
- [Funzione Pubblica, assieme a tutto il PIAO](#)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

*Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).*

*Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.*

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l’analisi effettuata **dall’OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nell’ex **PDO – Piano degli obiettivi della performance (oggi PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: “performance”)**, che l’OIV/nucleo di valutazione predispone per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il **“luogo” e il termine del riesame** sono l’aggiornamento al PIAO da effettuare nel 2024, avendo a disposizione, almeno si spera, un completo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2024; in quel momento si valuterà l’idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

#### Fase 4.4. Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell’accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PIAO è l’integrazione di tutti i piani di programmazione, che richiederanno senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale (almeno per il primo anno)*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione/RPCT*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della **“responsabilità diffusa”** per l’implementazione dell’anticorruzione.

#### L’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l’individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
  - **Amministrazione Trasparente**
  - **Accesso Civico**
  - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d) L’esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell’ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi*

di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;

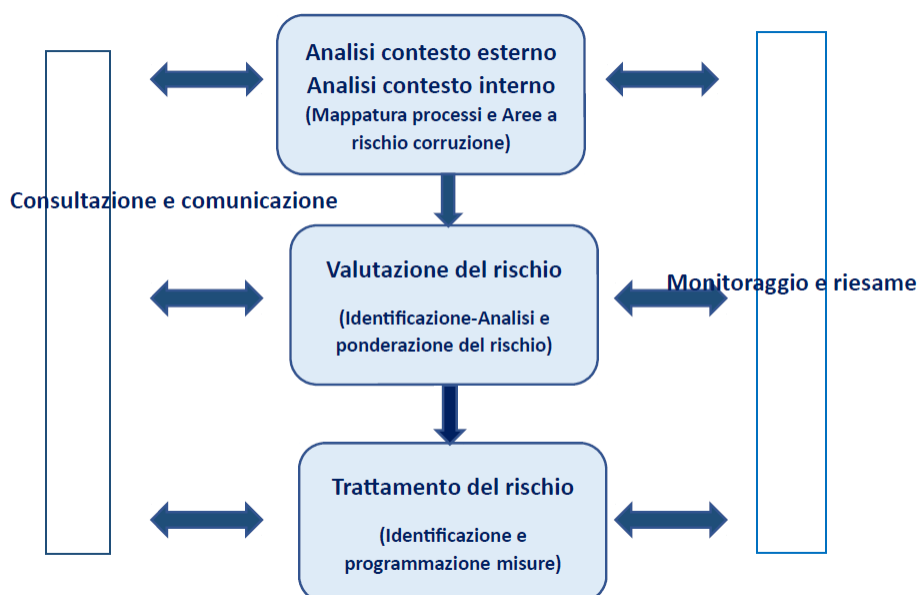
- e) Il RPCT, sulla base del “Registro” qui definito, interpellierà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Questi dati, una volta reperiti e definiti, saranno inviati per la materiale pubblicazione.
- g) Il RCPT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene approvato l’elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione, come meglio dettagliato nell’allegato B e allegato B bis.

## Metodologia per la stima del rischio e la mappatura dei processi

La metodologia per la stima del rischio e la mappatura dei processi prevede diverse macro-fasi, di seguito descritte e sinteticamente rappresentate nella seguente Figura 1:

**Figura 1. Il processo di gestione del rischi**



## Schede delle misure generali

Per le schede si rinvia all’allegato: A - Sistema di gestione del rischio corruttivo

Obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente: l’elenco dei documenti che l’amministrazione comunale deve pubblicare è riportato nello specifico **allegato B\_ trasparenza** (e **allegato B bis\_transparenza** per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023).

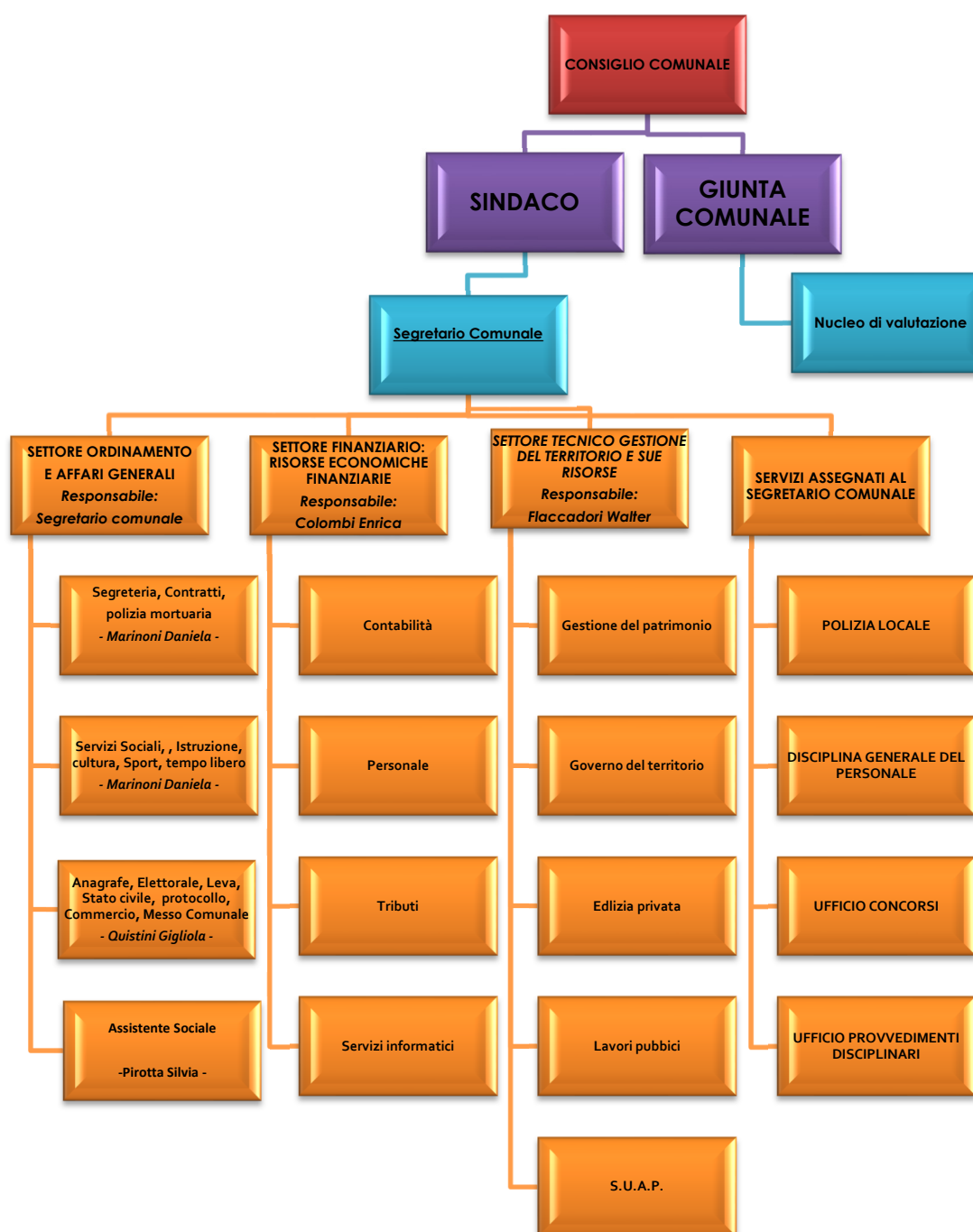
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 - *Struttura organizzativa*

Il Comune di Peia esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso uffici propri sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organigramma dell'Ente è il seguente:



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

### Segretario Comunale

Dott. Alberto Bignone

### Settore Affari Generali

Responsabile del Servizio: Dott. Alberto Bignone

Indirizzo mail: segreteria@comune.peia.bg.it

Il personale che si occupa del Settore Affari Generali è il seguente:

- n.1 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Segreteria ex cat. C, impiegato part-time (25%);

Le competenze tecniche sono:

- svolge attività operative e di supporto, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche, dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi, anche impiegando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle, anche impiegando applicativi grafici;
- pubblica e notifica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

- n.1 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Servizi Demografici ex cat. C, impiegato full time.

Le competenze tecniche sono:

- svolge attività operative e di supporto, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche, dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi, anche impiegando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle, anche impiegando applicativi grafici;
- pubblica e notifica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

- n.1 Funzionario EQ – Assistente Sociale ex cat. D, impiegato full time, in forza della convenzione approvata in data 25/03/2022 presta servizio presso il Comune di Leffe per n.24 ore settimanali (66,67%) e presso il Comune di Peia per le restanti n.12 ore settimanali (33,33%).

Le competenze tecniche sono:

- redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale;

- cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

### **Settore Economico Finanziario**

Responsabile del Servizio: rag. Colombi Enrica

Indirizzo mail: ragioneria@comune.peia.bg.it

Il personale che si occupa del Servizio Finanziario è il seguente:

- n. 1 Funzionario EQ presso l'Ufficio Ragioneria ex cat. D, impiegato full time – Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa;

Le competenze tecniche sono:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili/giuridici al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

### **Settore Ufficio Tecnico**

Responsabile del Servizio: Ing. Flaccadori Walter

Indirizzo mail: ufficiotecnico@comune.peia.bg.it

Il personale che si occupa del Servizio Tecnico è il seguente:

- n. 1 Funzionario EQ ex cat. D impiegato part time 18 ore settimanali (50%) – Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione Organizzativa;

Le competenze tecniche sono:

- cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche;
- imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi relativi a interventi manutentivi;
- svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;
- svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti) oppure collabora alla loro progettazione o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno;
- se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

## Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) non è stato approvato in quanto, stante l'esiguità dei dipendenti, l'utilizzo del lavoro agile è possibile solo in modo marginale e, pertanto, in caso di utilizzo di questa forma di lavoro, si provvede ad applicare la normativa vigente.

Il CCNL relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, prevede il lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) e, pertanto, sarà oggetto di valutazione nell'ambito del C.C.D.

### PIANO DI AZIONI POSITIVE Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

#### Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

#### Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 01.01.2024), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Funz.EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
<b>Donne:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	/	/	<b>4</b>
<i>tempo pieno</i>	2	1	/	/	<b>3</b>
<i>tempo ridotto</i>	/	1	/	/	<b>1</b>
<b>Uomini</b>	<b>1</b>	/	/	/	<b>1</b>
<i>tempo pieno</i>	/	/	/	/	/
<i>tempo ridotto</i>	1	/	/	/	<b>1</b>

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

#### Obiettivi ed azioni positive del piano:

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

**Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:**

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;



- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

***Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:***

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

***Commissioni di concorso e bandi di selezione:***

- In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

### Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

**Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.  
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020**

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Ente facente parte di unione di comuni	No

**Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)**

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	204.337,44
1.03.02.12.001	0,00
1.03.02.12.002	0
1.03.02.12.003	3.973,24
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	18.065,46
<b>Totale spesa</b>	<b>226.376,14</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	969.303,58	1.009.160,52	974.849,65
2 - Trasferimenti correnti	299.400,13	99.191,87	159.705,13
3 - Entrate extratributarie	133.773,23	142.865,93	143.140,89
<b>Totale entrate</b>	<b>1.402.476,94</b>	<b>1.251.218,32</b>	<b>1.277.695,67</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>1.310.463,64</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>20.000,00</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>1.290.463,64</b>

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
17,54%	28,60%	32,60%	11,06%
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	142.696,46	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	369.072,60	<b>NO</b>

Spesa del personale anno 2018	260.157,07
Resti assunzionali	0

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	35	351.212,04
2025	35	351.212,04
2026	35	351.212,04
2027	35	351.212,04
2028	35	351.212,04

### PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024/2026

#### ANNO 2024

		Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità "neutra"	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

#### ANNO 2025

Previsione assunzione	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità "neutra"	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

#### ANNO 2026

Previsione assunzione	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità "neutra"	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale		Altro

**PROGRAMMAZIONE GENERALE ANNO 2024**

\* Trasformazione rapporto di lavoro da tempo parziale 9 h/sett a tempo pieno 36 h Decorrenza 15/01/2024 per n.1 dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori  
\* Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti.

**PROGRAMMAZIONE GENERALE ANNO 2025**

Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti.

**PROGRAMMAZIONE GENERALE ANNO 2026**

Eventuali coperture di posti che si renderanno vacanti.

**DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024/2026 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 24/11/2023**

SETTORE	CATEGORIA A PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
						T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
AFFARI GENERALI	Istruttore	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
AFFARI GENERALI	Istruttore	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0
AFFARI GENERALI	Funzionario EQ - Assistente sociale	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
FINANZIARIO	Funzionario EQ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TECNICO	Funzionario EQ	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

**CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 C. 557, L. 296/2006**

**Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR**

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Impegnato 2024	Impegnato 2025	Impegnato 2026
Spese macroaggregato 101	206.729,87	228.000,00	235.100,00	235.100,00
Spese macroaggregato 103	4.721,21	13.200,00	6.500,00	6.500,00
Irap macroaggregato 102	13.686,01	15.400,00	15.600,00	15.600,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	22.600,00	22.600,00	22.600,00
Altre spese: Rimborso a Enti per personale in convenzione	32.133,33	7.400,00	7.400,00	7.400,00
Altre spese: Trasferimento a partecipata per Segretario Sociale	10.389,60	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare: Fondo Accant Contrattuali	0,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>267.660,02</b>	<b>288.700,00</b>	<b>289.300,00</b>	<b>289.300,00</b>
(-) Componenti escluse (B) Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	0	-19.700,00	-22.600,00	-22.600,00

(-) Componenti escluse (B) Aumenti contrattuali	-484,44	-21.176,87	-21.176,87	-21.176,87
(-) Componenti escluse (B) Rimborsi pers conv		-28.500,00	-28.500,00	-28.500,00
(-) Componenti escluse (B) Arretrati contrattuali		-2.100,00	-2.100,00	-2.100,00
(-) Componenti escluse (B) Diritti di segreteria		-500,00	-500,00	-500,00
(-) Componenti escluse (B) Inc. Funz Tecniche		-5.000,00	-5.000,00	-5.000,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>267.175,58</b>	<b>211.723,13</b>	<b>209.423,13</b>	<b>209.423,13</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)	<b>LIMITE</b>	ok	ok	ok
Spese correnti (Impegni)		1.508.092,54	1.253.392,54	1.261.200,00
Rapporto spese personale/Spese correnti		14,04%	16,71%	16,61%
Numero dipendenti al 31.12		5	5	5
Popolazione residente al 31.12		1706	1706	1706
Rapporto popolazione/dipendenti		<b>341,20</b>	<b>341,20</b>	<b>341,20</b>
Rapporto spese/popolazione		169,23	169,58	169,58

### CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010

	ANNO 2009	2024	2025	2026
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	-	-	-	-

### Allegato E) al PTFP 2024\_2026

### TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

PROFILO PROFESSIONALE	Ex CATEGORIA ECONOMICA	Per c. Lavoro	N. posti attuali	TOTALE COSTO 2024
Funizionario EQ Settore Tecnico	D1	50 %	1	13.200,00
Funizionario EQ Assistente sociale	D1	100 %	1	26.800,00
Istruttore amministrativo	C6	100 %	1	28.500,00
Isruttore amministrativo	C1	100 %	1	24.800,00
<b>TOTALE TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO</b>				<b>93.300,00</b>
Personale in comando in entrata				-
Personale in convenzione in entrata				<b>7.400,00</b>
Assunzioni a tempo determinato				-
Incarichi ex art. 110 comma 1				-
Incarichi ex art. 110 comma 2				-
Incarichi ex art. 90				-
Segretario Comunale				<b>17.500,00</b>
Assunzioni con contratti di somministrazione				-

Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	-
Fondo del trattamento accessorio	<b>22.000,00</b>
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	<b>21.600,00</b>
Fondo del lavoro straordinario	<b>1.500,00</b>
Oneri per il nucleo familiare e buoni pasto	<b>5.000,00</b>
Accantonamenti per aumenti contrattuali	<b>2.100,00</b>
Spese per formazione e rimborso missioni	<b>1.500,00</b>
Oneri previdenziali	<b>49.300,00</b>
Irap	<b>16.000,00</b>
<b>TOTALE COSTO PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO</b>	<b>237.200,00</b>
Costo nuove assunzioni/convenzioni	-
<b>TOTALE COSTO PRESUNTO LORDO DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>237.200,00</b>
di cui escluse dal calcolo delle capacità assunzionali - IRAP	<b>16.000,00</b>
di cui escluse dal calcolo delle capacità assunzionali - Altre spese	<b>10.397,84</b>
<b>TOTALE COSTO PERSONALE 2023</b>	<b>210.802,16</b>
<b>LIMITE SPESA MASSIMA 2023</b>	<b>351.212,04</b>

O  
K

#### DETTAGLIO VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI

assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021)	-
assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021)	-
assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 L. Bilancio n. 234/2021);	<b>10.397,84</b>
assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);	-
assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);	-
stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);	-
quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);	-
assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020)	-
stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali	-
<b>TOTALE ALTRE VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>10.397,84</b>

## Sottosezione 3.4 - Piano della formazione del personale

### PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

#### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati



ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

La direttiva sulla formazione, Emanata dal ministro Zangrillo del 24 marzo 2023 ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza, in occasione del lancio del **nuovo portale della formazione Syllabus**.

La Direttiva fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

COMPETENZE DIGITALI: la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno

garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

## **SOGGETTI COINVOLTI**

- **Ufficio Personale** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro  
A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata tramite indagine a cura del Segretario comunale, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

- nuovo codice dei contratti
- formazione servizi on line
- formazione PNRR

### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Si prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti, per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche, tra cui privacy e Amministrazioni digitali.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro  
La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate nel rispetto delle prescrizioni volte a limitare la diffusione da Covid-19. In tutti i casi le attività formative potranno essere programmate e realizzate, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta

“a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono raccolti dall’ufficio personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente, in modalità cartacea e/o informatica. Al fine di verificare l’efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

Perché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: - gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; - il grado di utilità riscontrato; - il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2024/2026**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA (in relazione alle necessità)
- Anticorruzione e trasparenza (annuale)
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (Su indicazione del DPO)
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- D.Lgs. 36/2023 Codice dei contratti
- Nuova procedura acquisizione cig
- Formazione su materie di specifica competenza dei singoli uffici (commercio, polizia amministrativa, anagrafe, tributi, tecnico, messo comunale, servizi sociali)

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si dà atto, comunque, che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base annuale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e alla corretta attuazione del sistema di valutazione.

# **COMUNE DI PEIA**

## **Provincia di Bergamo**



### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

**sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**ALLEGATO – A “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**

Si compone di:

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

Tabella n. 2: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato

Tabelle n. 3 - N. 29 schede di: “Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio” (una per ciascuno dei processi di cui alle tabelle 1 e 2)

## Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti per i quali l'art. 6 del DM 132/2022, prevede la possibilità di adottare un PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", semplificato.

Come meglio indicato all'interno del piano, questa semplificazione di fatto permette di non analizzare alcune aree di rischio, che, a giudizio del legislatore, sono proprie delle amministrazioni con più di 50 dipendenti.

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
		a	b	o
01	Rilascio di patrocini	a	b	o
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
07	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
08	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
09	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
10	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
11	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
13	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
14	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
15	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
17	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
18	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
19	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
20	Gestione protezione civile	i	o	
21	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
22	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
23	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
24	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
25	Gestione del diritto allo studio	o		
26	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o		

27	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
28	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o		
29	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

### I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato

Tabella 2 - (sono indicate solamente le schede obbligatorie per i Comuni con meno di 50 dipendenti)

<b>Posizion e in base al rischio calcolato (dal processo più rischioso al meno)</b>	<b>ID della sche da</b>	<b>Denominazione processo</b>
I	21	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche
II	1	Rilascio patrocini
III	2	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata
IV	3	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata
V	8	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa
VI	9	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata
VII	10	Progettazione di opera pubblica
VIII	16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio
IX	20	Gestione protezione civile
X	27	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)
XI	29	Gestione dell'impiantistica sportiva
XII	4	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
XIII	17	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi
XIV	22	Servizi assistenziali e socio-sanitari
XV	23	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura
XVI	6	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
XVII	7	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili
XVIII	12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale
XIX	13	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
XX	14	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali



<b>XXI</b>	<b>5</b>	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti
<b>XXII</b>	<b>11</b>	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile
<b>XXIII</b>	<b>15</b>	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
<b>XXIV</b>	<b>18</b>	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali
<b>XXV</b>	<b>19</b>	Gestione dei servizi fognari e di depurazione
<b>XXVI</b>	<b>25</b>	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa
<b>XXVII</b>	<b>24</b>	Gestione del diritto allo studio
<b>XXVIII</b>	<b>26</b>	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico
<b>XXIX</b>	<b>28</b>	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido

**Tabelle n. 3 - schede di: "Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio" (una per ciascuno dei processi di cui alle tabelle 1 e 2)**

Per poter procedere al riesame, al 30/11/2024, ed avere le tabelle in un comodo formato A3 senza salti pagine, le schede sono riportate nella seconda parte dell'allegato A.

# ALLEGATO – A “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

Scheda n. 01 Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio, del processo denominato:

## Rilascio di patrocini

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse “esterno”:</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	4	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>5</b>	Punt. massimo ** 4      Punt. Medio ** 0,83

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

benché il livello di discrezionalità sia elevato, è scarsa la rilevanza d'interesse economico sotteso a tali procedimenti

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti. <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. a tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di lobbies”</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 02 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	3	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	1	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>5</b>	

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nell'ambito delle misure finalizzate a ridurre il rischio si ritiene essenziale il rispetto dei termini del procedimento disciplinati dal DPR 380 del 2001. Circa le attività soggette a denuncia certificata si prescrive che l'ufficio svolga un controllo successivo circa la correttezza dei contenuti della dichiarazione di intento unilaterale almeno nella misura del 20% delle pratiche attraverso sorteggio tra quelle pervenute

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali <i>(CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)</i>	Indicatori di monitoraggio richiesti <i>(CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo L'ufficio si adegua alla documentazione approvata a livello nazionale	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 03 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata (vedasi scheda n.2)**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	3	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	1	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>5</b>	

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nell'ambito delle misure finalizzate a ridurre il rischio si ritiene essenziale il rispetto dei termini del procedimento disciplinati dal DPR 380 del 2001. Circa le attività soggette a denuncia certificata si prescrive che l'ufficio svolga un controllo successivo circa la correttezza dei contenuti della dichiarazione di intento unilaterale almeno nella misura del 20% delle pratiche attraverso sorteggio tra quelle pervenute.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - L'Ufficio di adegua alla documentazione approvata a livello nazionale	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	Insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	Nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 04 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	1	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>3</b>	

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Applicazione puntuale dell'articolo 12 della Legge 241/1990 con l'attribuzione all'organo di governo degli obiettivi e degli interessi generali da tutelare. Predisposizione di criteri oggettivi di attribuzione dei sussidi e contributi a cura del responsabile del procedimento e della posizione organizzativa in modo da assicurare la riduzione dei margini di discrezionalità. Nel caso di sussidi e contributi di natura sociale l'attribuzione degli stessi può fondarsi su relazione dell'assistente sociale che certifichi lo stato di bisogno del beneficiario. Le suddette misure assicurano il concorso nel processo decisionale di più soggetti.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate <b>-Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b> (da aggiornare)	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 05 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, (levata dei protesti (non riconducibile all'Ente))**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	0	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	0	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	0	

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Il tipo di procedimento non evidenzia rischio corruttivo

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> Salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	//	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	//	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	//	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	//	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	//	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	//	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	//	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<i>nessuna</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 06 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti ↑	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>2</b>	

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Procedimenti in discorso considerata la rilevanza economica del beneficio conseguibile dai portatori di interessi esterni si ritiene sostanzialmente bassa. In ogni caso si prescrive il rispetto dei termini per i procedimenti di rilascio delle concessioni e la verifica a campione nella misura prevista dal Piano.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali <i>(CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)</i>	Indicatori di monitoraggio richiesti <i>(CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 07 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>2</b>	Punt. massimo ** 1 Punt. Medio *** 0,33

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I procedimenti in discorso considerata la rilevanza economica del beneficio conseguibile dai portatori di interessi esterni si ritiene sostanzialmente bassa. In ogni caso si prescrive il rispetto dei termini per i procedimenti di rilascio delle concessioni e la verifica a campione nella misura prevista dal Piano.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 08 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	3	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>4</b>	Punt. massimo ** 3 Punt. Medio ** 0,66

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Il contesto non fa emergere un elevato rischio corruttivo benché la materia sia quella maggiormente esposta. L'analisi del contesto mantiene basso il rischio corruttivo. In ogni caso i processi di individuazione del contraente saranno assistiti da indagini di mercato e da una verifica sulla correttezza del procedimento concertato con il responsabile della Prevenzione anche con riguardo all'applicazione del principio di rotazione.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 09 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	3	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>4</b>	Punt. massimo ** 3 Punt. Medio ** 0,66

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Il contesto non fa emergere un elevato rischio corruttivo benché la materia sia quella maggiormente esposta. L'analisi del contesto mantiene basso il rischio corruttivo. In ogni caso i processi di individuazione del contraente saranno assistiti da indagini di mercato e da una verifica sulla correttezza del procedimento concertato con il responsabile della Prevenzione anche con riguardo all'applicazione del principio di rotazione.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 10 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

### Progettazione di opera pubblica

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	3	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>4</b>	Punt. massimo ** 3 Punt. Medio ** 0,66

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Il contesto non fa emergere un elevato rischio corruttivo benché la materia sia quella maggiormente esposta. L'analisi del contesto mantiene basso il rischio corruttivo. In ogni caso i processi di individuazione del contraente saranno assistiti da indagini di mercato e da una verifica sulla correttezza del procedimento concertato con il responsabile della Prevenzione anche con riguardo all'applicazione del principio di rotazione. Circa tale categoria di contratti, appare rilevante fin da subito prescrivere particolare attenzione alla fase di esecuzione dei contratti relativi alla progettazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi. Nel settore si rende necessaria la massima condivisione dei processi decisionali tra i diversi attori coinvolti nel procedimento complesso. Pertanto sarà sempre necessario che gli organi politici e l'organo dirigenziale, secondo le rispettive competenze si relazionano formalmente al fine di tracciare le diverse fasi del processo decisionale.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 11 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

### Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile

**(Tutto il servizio è esternalizzato attraverso l'A.t.o. idrico ai sensi dell'art.146 del d.lgs. n.152/2006 e la società Uniacque spa gestore del servizio affidatario in house providing. Pertanto gli oneri di prevenzione della corruzione sono assicurati dal responsabile individuato dall'Ato idrico al proprio interno, mentre per la società risulta applicata la pertinente disciplina in materia di responsabilità penale delle società di diritto privato risalente al d.lgs. n.231/2000)**

#### Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\*

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

#### Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	0	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	0	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	0	Punt. massimo ** 0      Punt. Medio ** 0

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

#### Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nessun giudizio

#### Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio**\*\*\* prima dell'aggiornamento del PIAO:

Nessuna misura

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori

Scheda n. 12 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

### Selezione per l'assunzione o progressione del personale

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>2</b>	

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

I vincoli di finanza pubblica hanno ridotto fortemente il procedimento di assunzione. Il procedimento contempla il concorso di molteplici soggetti, organi politici nella fase di programmazione del fabbisogno ed organi tecnici ai fini della valutazione della sostenibilità delle scelte, nella fase di esecuzione è coinvolto il RPC e gli uffici finanziari, oltre alla costituzione di una commissione per eventuali concorsi. Non si esclude di ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altro ente o alla esternalizzazione alla provincia del procedimento concorsuale quale misura di rafforzamento del rischio corruttivo presso l'ente.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali <i>(CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)</i>	Indicatori di monitoraggio richiesti <i>(CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 13 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	0	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	1	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	2	

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Si rende necessario migliorare la disciplina del ciclo delle performance al fine di rendere maggiormente trasparente il processo.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 14 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

### Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	0	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	1	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>2</b>	Punt. massimo ** 1 Punt. Medio ** 0,33

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

L'analisi del contesto induce a giudicare ridotto il livello di rischio. Da un punto di vista interno il complesso dei beni patrimoniali dell'ente non appaiono rilevanti in termini quantitativi e di valore assoluto o/e di sfruttamento economico degli stessi. Allo stesso modo non si ritiene rilevante l'interesse esterno.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>S</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 15 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

### Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada

#### Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\*

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

#### Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	0	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	0	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>0</b>	Punt. massimo ** <b>0</b> Punt. Medio ** <b>0</b>

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

#### Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

È in essere una convenzione con il Comune di Lefte per lo svolgimento del servizio.

#### Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Nessuna misura

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 16 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	3	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>4</b>	Punt. massimo ** 3 Punt. Medio ** 0,66

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Considerato che il procedimento de qua, rispetto alla media del grado di rischio, appare maggiormente esposto, e tenendo conto che non è possibile assicurare processi di rotazione, si ritiene di organizzare il processo di accertamento e valutazione degli abusi formalizzato i passaggi che hanno inizio con l'individuazione dell'abuso da parte della PM e prosegue con l'istruttoria dell'abuso medesimo a cura dell'ufficio

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali <i>(CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)</i>	Indicatori di monitoraggio richiesti <i>(CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 17 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	2	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>3</b>	Punt. massimo ** 2      Punt. Medio ** 0,5

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Il rischio corruttivo nel settore de qua è sicuramente rilevante benché il livello deve essere ritenuto basso per l'interesse economico del contesto. Si raccomanda la piena informatizzazione del procedimento in modo da garantire il tracciamento delle diverse fasi.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Disciplina del pantouflage	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 18 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali**

**(il servizio è interamente esternalizzato attraverso affidamento in house alla società Val Cavallina Servizi Srl. Pertanto i rischi corruttivi correlati sono assicurati dal sistema interno della società ai sensi della d.lgs. n.231/2000. Permane in capo all'ente la vigilanza sulla società nei termini ex d.lgs. n.175/2016)**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	0	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	0	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>0</b>	Punt. massimo ** 0      Punt. Medio ** 0

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nessun giudizio

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Nessuna misura

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 19 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Gestione dei servizi fognari e di depurazione**

**(Interamente externalizzato alla società UNIACQUE spa secondo lo schema dell'in house providing. Pertanto i rischi corruttivi sono gestiti dalla società ai sensi del d.lgs. n.231/2000. Rimane in capo all'ente la vigilanza ai sensi del d.lgs. n.175/2016)**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio		Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi		
<b>Totale</b>		Punt. massimo ** Punt. Medio **

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nessun giudizio

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Nessuna misura

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 20 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

### Gestione protezione civile

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	2	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	1	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>4</b>	Punt. massimo ** 2 Punt. Medio ** 0,66

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Il servizio di protezione civile rileva ai fini di appalti di forniture e servizi finalizzati a sostenere le relative attività, ovvero ai fini di contributi erogati alle associazioni di protezione civile per l'acquisto di mezzi ed attrezzature. Fermi restando i meccanismi di protezione dal rischio in materia di appalti, si ritiene utile assicurare che i contributi erogati alla protezione civile per finanziare l'acquisto di attrezzature e mezzi, sia preceduto da una valutazione circa la scelta dei contraenti da parte dell'associazione stessa in modo da dimostrare l'economicità della decisione. A questo si aggiunga l'opportunità che in tema di ulteriori contributi erogati per sostenere l'attività, si rispettino i principi desumibili dal parere del Consiglio di Stato n.2052/2018.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100%</b> salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno** per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 21 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	3	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	3	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	3	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>9</b>	

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Il processo di pianificazione urbanistica è connotato da un elevato grado di discrezionalità amministrativa tanto da avvicinarsi alla categoria degli atti di alta amministrazione. Sotto il profilo del livello di rischio, nonostante il contesto, appare comunque rilevante tenendo conto dei benefici economici correlati alle scelte di pianificazione. Tali considerazioni inducono ad approntare misure di prevenzione rafforzate. Le misure consistono nella massima partecipazione al processo decisionale sia interno sia esterno, in modo da assicurare trasparenza e riconoscibilità delle scelte, oltre alla condivisione delle stesse attraverso la partecipazione di soggetti, organi e portatori d'interessi diversi.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<i>nessuna</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 22 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Servizi assistenziali e socio-sanitari**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti ★	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	1	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>3</b>	Punt. massimo ★★ <b>1</b> Punt. Medio ★★ <b>0,5</b>

★ Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

★★ Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Applicazione puntuale dell'articolo 12 della Legge 241/1990 con l'attribuzione all'organo di governo degli obiettivi e degli interessi generali da tutelare. Predisposizione di criteri oggettivi di attribuzione dei sussidi e contributi a cura del responsabile del procedimento e della posizione organizzativa in modo da assicurare la riduzione dei margini di discrezionalità. Nel caso di sussidi e contributi di natura sociale l'attribuzione degli stessi può fondarsi su relazione dell'assistente sociale che certifichi lo stato di bisogno del beneficiario. Le suddette misure assicurano il concorso nel processo decisionale di più soggetti.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali <i>(CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)</i>	Indicatori di monitoraggio richiesti <i>(CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 23 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	1	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>3</b>	

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Applicazione puntuale dell'articolo 12 della Legge 241/1990 con l'attribuzione all'organo di governo degli obiettivi e degli interessi generali da valorizzare. La maggior parte degli eventi vengono organizzati da Promoserio (ente di promozione turistica nata nell'ambito del distretto diffuso del Commercio) a livello di intera Valgandino prevedendo il coinvolgimento dei Comuni aderenti al Distretto in modo da assicurare la riduzione dei margini di discrezionalità. Gli eventi culturali e turistici specifici dell'Ente sono esigui. Le suddette misure assicurano il concorso nel processo decisionale di più soggetti.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione dei protocolli d'intesa con gli Enti di gestione del processo o di attività - <b>SI</b> -	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	nessuna	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 24 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa (servizio non gestito)**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio		Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi		
<b>Totale</b>		Punt. massimo ** Punt. Medio **

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nessun giudizio

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Nessuna misura

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 25 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Gestione del diritto allo studio (I rapporti intercorrono prevalentemente con le direzioni didattiche)**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	0	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	0	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	0	Punt. massimo ** 0      Punt. Medio ** 0

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nessun giudizio

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Nessuna misura

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 26 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico (servizio non gestito)**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio		Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi		
<b>Totale</b>		Punt. massimo ** Punt. Medio **

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nessun giudizio

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Nessuna misura

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 27 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.) - (Circa i servizi degli educatori scolastici, il servizio attiene prevalentemente agli ambiti ex legge n.104/1992, che contempla la predeterminazione dei beneficiari e del numero di ore erogate di concerto con l'ente che concorrere o dovrebbe concorrere unicamente al fine di confermare la sostenibilità economica delle misure formative. Si rinvia alla scheda relativa agli appalti di servizi, il servizio mensa non viene gestito)**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	3	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	0	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</b> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>4</b>	Punt. massimo ** 3 Punt. Medio ** 0,66

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nessun giudizio

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Si rinvia alla scheda di controllo sugli appalti di servizio

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Scheda n. 28 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

**Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido (Non sono gestiti tali servizi in economia diretta, si intrattengono rapporti convenzionali con altri enti. Pertanto si rinvia alla scheda dei sussidi e contributi economici)**

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa <i>(CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)</i>	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio		Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;		
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;		
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;		
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema		
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi		
<b>Totale</b>		Punt. massimo ** Punt. Medio **

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella – 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. – riquadro azzurro – del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 – All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Nessun giudizio

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Si rinvia alla scheda dei sussidi e contributi economici

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.



Scheda n. 29 **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio**, del processo denominato:

### Gestione dell'impiantistica sportiva

**Tabella – 3A – termini di approvazione, validazione, monitoraggio ed eventuale riesame \*\*\***

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati	relazione semestrale sui procedimenti gestiti, che dia conto dei presupposti di rilascio	Responsabile PO e responsabile del procedimento (incaricati di particolari responsabilità ex art.5 legge n.241/1990
Validazione del R.P.C.T. per l'inserimento nel PIAO 2024	semestrale	Generalità del RPCT + sua firma
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)	annuale	Generalità OIV (nucleo di valutazione) + sua firma
Eventuale riesame per aggiornamento PIAO 2025	annuale	Generalità e titolo del responsabile a cui ricondurre il processo + sua firma

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.6. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

**Tabella – 3B – stima di livello di esposizione al rischio corruttivo**

Indicatori per la stima quantitativa (CFR BOX n. 9 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019)	Punti *	Note di monitoraggio
<b>Livello di interesse "esterno":</b> la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	1	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;	1	
<b>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</b> se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;	0	
<b>Opacità del processo decisionale:</b> l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;	2	
<b>Scarsa collaborazione del responsabile del processo</b> o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema	0	
<b>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</b> l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi	0	
<b>Totale</b>	<b>4</b>	Punt. massimo ** <b>2</b> Punt. Medio ** <b>0,66</b>

\* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7

\*\* Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)

**Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo**

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui al paragrafo 2.10. - riquadro azzurro - del PIAO (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

Si raccomanda di disciplinare il servizio quale beneficio "economico" concesso a taluni soggetti fruitori degli impianti con l'applicazione di sistemi di individuazione ai sensi dell'art.12 della legge n.241/1990.

**Tabella – 3D – misure generali per l'abbattimento del rischio da applicare a questo trattamento**

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio\*\*\*** prima dell'aggiornamento del PIAO:

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 – All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>1%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Definizione di standard di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione - <b>SI</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Rotazione</b>	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Segnalazione e protezione</b>	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11
<b>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"</b>	insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<i>nessuna</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); in sede di adozione del PIAO si ritiene di stabilire il termine del **30/11 di ogni anno**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori



**PIAO\_allegato - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE**

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)										Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale									
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
2	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
3	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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, incluso statuto e regolamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
4	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	1. Documento unico di programmazione 2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio ragioneria ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
5	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	1. 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) 2. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo					Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
6	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021; Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013; Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018 Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013; Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013; Art. 9, c. 7, DL n. 113/2021	PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione	"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"; "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica" "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"; "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione". "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati" Le differenti pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente", possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013	Tempestivo	Dipartimento della funzione pubblica - PORTALE PIAO	Ufficio Affari Generali	segreteria	segreteria	Segretario comunale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
7	Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
8	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
9	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
10	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
11	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
12	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
13	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
14	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
15	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]	Annuale					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata mandato / incarico	



(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
16	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti	
17	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
18	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata del mandato per dichiarazione patrimoniale - durata del mandato per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti inferenziali	
19	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
20	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
21	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
22	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
23	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
24	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
25	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Annuale					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata mandato / incarico	
26	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti	
27	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
28	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata del mandato per dichiarazione patrimoniale - durata del mandato per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti inferenziali	
29	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
30	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
31	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
32	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
33	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
34	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
35	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata del mandato per coniuge e parenti	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
36	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
37	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi	art. 4 bis d.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato						Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
38	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi	art. 4 d.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato						Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
39	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
40	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
41	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
42	Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
43	Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
44	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Perla PA	Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
45	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:														
46	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Perla PA	Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
47	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Perla PA	Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
48	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Perla PA	Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
49	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Perla PA	Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ufficio Ragioneria	Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
50	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
51	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:														
52	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
53	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
54	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Da pubblicare con decorrenza anno 2020 per redditi 2019 in base a Delibera Anac n. 1202 del 18 dicembre 2019. Il milleproroghe ha congelato la norma fino al 31.12.2020 (articolo 1 comma 7 dl 162/2018). Da pubblicare dal
55	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Da pubblicare con decorrenza anno 2020 per redditi 2019 in base a Delibera Anac n. 1202 del 18 dicembre 2019. Il milleproroghe ha congelato la norma fino al 31.12.2020 (articolo 1 comma 7 dl 162/2018). Da pubblicare dal
56	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
57	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
58	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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]	Annuale					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata incarico	Da non pubblicare, possono essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza (articolo 1 comma 7 lettera F DL 162/2018 - modifica apportata dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 28)

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
59	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Annuale					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti	Da non pubblicare. Possono essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza (articolo 1 comma 7 lettera f DL 162/2019 - modificato dalla legge n. 28 febbraio 2020)
60	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata dell'incarico per dichiarazione patrimoniale durata dell'incarico per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti informazioni	Da non pubblicare. Possono essere oggetto anche di sola comunicazione all'amministrazione di appartenenza (articolo 1 comma 7 lettera f DL 162/2019 - modificata dalla legge di conversione 28 febbraio 2020)
61	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
62	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (da controllare)	
63	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Da pubblicare con decorrenza anno 2020 per redditi 2019 in base a Delibera Anac n. 1202 del 18 dicembre 2019. Il milleproroghe ha congelato la norma fino al 31.12.2020 (articolo 1 comma 7 DL n. 162 del 28/12/2019). Da pubblicare
64	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:														
65	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
66	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
67	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Obbligo di pubblicazione (anche dei dati pregressi) - Delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019; Revoca della sospensione della delibera Anac n. 241/2017 operata con delibera Anac n. 382/2017 per la pubblicazione dati art. 14 comma 1, lettere c) f) dlgs 33/2013
68	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Obbligo di pubblicazione (anche dei dati pregressi) - Delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019; Revoca della sospensione della delibera Anac n. 241/2017 operata con delibera Anac n. 382/2017 per la pubblicazione dati art. 14 comma 1, lettere c) f) dlgs 33/2013
69	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
70	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
71	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Annuale					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata incarico	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
72	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Annuale					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico - durata dell'incarico per coniuge non separato e parenti	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
73	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Durata dell'incarico per dichiarazione patrimoniale - durata dell'incarico per le dichiarazioni di coniuge e parenti. Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico per restanti informazioni	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
74	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
75	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (da controllare)	
76	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Obbligo di pubblicazione: delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019 dichiara superate le indicazioni del comunicato presidente Anac 7.3.2018 che sospendeva la pubblicazione dei dati art. 14 comma 1-ter, ultimo periodo del D.Lgs. 33/2013
77	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
78	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
79	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
80	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
81	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Obbligo di pubblicazione (anche dei dati progressivi) - Delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019: Revoca della sospensione della delibera Anac n. 241/2017 operata con delibera Anac n. 382/2017 per la pubblicazione dei dati art. 14 comma 1-ter, ultimo periodo del D.Lgs. 33/2013
82	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
83	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
84	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
85	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
86	Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	illegittimità costituzionale dichiarata con sentenza n. 20/2019 dalla corte dei conti (punto 1)
87	Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
88	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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
89	Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio personale	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
90	Personale	Dotazione organica	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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio personale	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
91	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio personale	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
92	Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio personale	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
93	Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Perla PA	Personale	ufficio personale	ufficio personale	Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio personale	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
94	Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio personale	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
95	Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio personale	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
96	Personale	Contrattazione integrativa	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 predispongono, 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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio personale	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
97	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
98	Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
99	Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
100	Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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, le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
101	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
102	Performance	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)					Direzione generale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
103	Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Direzione generale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
104	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
105	Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
106	Performance	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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
107	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
108	Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
109	Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013					Personale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Dirigenti e posizioni organizzative	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
110	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o 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)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
111	Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:														

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
112	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
113	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
114	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
115	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
116	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
117	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
118	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
119	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
120	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
121	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
122	Enti controllati	Società partecipate	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
123	Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:														
124	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
125	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
126	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
127	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
128	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
129	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
130	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
131	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
132	Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
133	Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
134	Enti controllati	Società partecipate	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
135	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
136	Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
137	Enti controllati	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)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
138	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:														
139	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
140	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
141	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
142	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
143	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
144	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
145	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale					Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P						
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione	
146	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
147	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
148	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
149	Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
150	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Annuario statistico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
151	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:															
152	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
153	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
154	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
155	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
156	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
157	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
158	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
159	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
160	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
161	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
162	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
163	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:						Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza									
164	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
165	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
166	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lettera n, d.lgs. 33/2013 (abrogata da art. 30, c.1, lettera b, d.lgs. 97/2016)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
167	Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Ulteriore	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
168	Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per i procedimenti di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
169	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
170	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
171	Bandi di gara e contratti	Programmazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Programma triennale ed elenchi annuali dei lavori	Programma triennale ed elenchi annuali dei lavori	Tempestivo	BDNCP	ufficio tecnico	ufficio tecnico	ufficio tecnico	Lavori pubblici	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
172	Bandi di gara e contratti	Programmazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
173	Bandi di gara e contratti	Progettazione e pubblicazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Avvisi di pre-informazione	Avvisi di pre-informazione	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
174	Bandi di gara e contratti	Progettazione e pubblicazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Bandi e avvisi di gara	Bandi e avvisi di gara	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza Cristiana Valtulina per gare gestite in proprio,	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza Dario Micallef per gare gestite in proprio, eccetto indagini mercato	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
175	Bandi di gara e contratti	Progettazione e pubblicazione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
176	Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità	Avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
177	Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Affidamenti diretti	Affidamenti diretti	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
178	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Stipula e avvio del contratto	Stipula e avvio del contratto	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
179	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Stati di avanzamento	Stati di avanzamento	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
180	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Subappalti	Subappalti	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
181	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Modifiche contrattuali e proroghe	Modifiche contrattuali e proroghe	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
182	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Sospensioni dell'esecuzione	Sospensioni dell'esecuzione	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
183	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Accordi bonari	Accordi bonari	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023



(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale				Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P					
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
184	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Istanze di recesso	Istanze di recesso	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
185	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Conclusioni del contratto	Conclusioni del contratto	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
186	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Esecuzione	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Collaudo finale	Collaudo finale	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
187	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Art. 37 del D.Lgs. 33/13, art. 28 del D.Lgs. 36/23 e art. 10 della Del. ANAC 261/23	Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Art. 10 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023
188	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate	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		Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza			Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
189	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	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	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	Tempestivo		Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza			Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
190	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Atti relativi a mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Lavori pubblici	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
191	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Atti relativi al 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		Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza			Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
192	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 169, d.lgs. 36/2023	Diritti speciali esclusivi	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Tempestivo		Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza			Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
193	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 11, co. 2° quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Annuale		Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza			Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
194	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023	Relazioni sul progetto e documenti conclusivi	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	Tempestivo		Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza			Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
195	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Pubblicazione	Art. 42, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara	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	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
196	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
197	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Affidamento	Art. 26, co. 2° d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale				Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P					
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
198	Bandi di gara e contratti	Affidamento	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	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	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza Cristiana Valtulina per gare gestite in proprio, eccetto indagini mercato	Dario Micallef per gare gestite in proprio, eccetto indagini mercato	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	
199	Bandi di gara e contratti	Affidamento	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	Affidamento del SPL	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 (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo				Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a> All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	
200	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	
201	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 28, c. 2 d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici 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	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
202	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024
203	Bandi di gara e contratti	Esecuzione	Art. 28, c. 2 D.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale				Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria		No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale									
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U	
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione	
204	<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	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	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.	
205	<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	
206	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	BDNCP	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni ufficio per gli atti / attività di propria competenza	Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	
207	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Procedure avviate fino al 31 dicembre 2023 ma non ancora concluse alla suddetta data	delibera ANAC n. 582/2023 e delibera ANAC n. 605/2023	In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati  Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: <b>dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</b>  Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	<b>Obblighi aggiuntivi rispetto a quelli indicati nella sottosezione Bandi di gara e contratti per le fasi di aggiudicazione e di esecuzione dei contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	
208	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Procedure avviate fino al 31 dicembre 2023 ma non ancora concluse alla suddetta data	delibera ANAC n. 582/2023 e delibera ANAC n. 605/2023	In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario Importo delle somme liquidate Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	<b>Obblighi aggiuntivi rispetto a quelli indicati nella sottosezione Bandi di gara e contratti per le fasi di aggiudicazione e di esecuzione dei contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b>	
209	<b>Interventi PNRR</b>	Obblighi di Pubblicazione relativi al PNRR	Circolare 9/2022 del MEF	Attuazione Misure PNRR	a)la tipologia (Delibera di CC, di GC, determinazione, Avviso, Disciplinare di gara etc.) b)il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento, c)la data di pubblicazione, d)l'oggetto, e)la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento, f)eventuali note informative; g)aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Annuale - RPCT	no	Obbligatorio	fino alla conclusione dei progetti PNRR ed al Controllo a cura delle Autorità UE preposte		
210	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (con esclusione dei parametri economici in materia di servizi sociali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
211	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
212	<b>Sovvenzioni, contributi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione		Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)															
213	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis d.lgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempestive e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
214	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
215	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
216	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
217	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
218	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
219	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
220	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
221	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione - tabelle	Serie storica e analisi dati						Controlli interni	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT		Ulteriore	Fino a nuovo aggiornamento	
222	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2016	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)	BDAP	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
223	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	BDAP	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
224	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2016	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)	BDAP	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
225	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	BDAP	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
226	Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di riqualificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
227	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio della PA REMS	Lavori pubblici	tecnico	tecnico	Valorizzazione del patrimonio	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
228	Beni immobili e gestione 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)	Patrimonio della PA REMS	Entrate	tecnico	tecnico	Valorizzazione del patrimonio	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
229	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.					segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale					Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P						
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione	
230	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					Direzione generale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
231	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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					Direzione generale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
232	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Direzione generale	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
233	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
234	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
235	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 ed art. 25 del dlgs. N.201/2022	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)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
236	Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti e 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					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
237	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
238	Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
239	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)					segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per le attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
240	Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 1.79/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
241	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
242	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
243	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
244	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
245	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ragioneria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio ragioneria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento		
246	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Lavori pubblici	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
247	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	Lavori pubblici	ufficio tecnico	Ufficio Tecnico	Lavori pubblici	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
248	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BDAP	Lavori pubblici	ufficio tecnico	Ufficio Tecnico	Lavori pubblici	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
249	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)					Edilizia e urbanistica	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
250	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Edilizia e urbanistica	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
251	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	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)														
252	Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Suap e ambiente	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L.  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale								
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	Colonna U
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
253	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Suap e ambiente	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
254	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Suap e ambiente	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
255	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Suap e ambiente	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
256	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Suap e ambiente	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
257	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)					Tecnico	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
258	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)					Tecnico	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ufficio Tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
259	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Tecnico	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
260	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Tecnico	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
261	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Tecnico	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
262	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
263	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
264	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
265	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
266	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
267	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni a carico di: 1. dirigenti 2. politici	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo					1. Personale 2. Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
268	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Patto di integrità	Patto di integrità						Controlli interni	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
269	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
270	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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					Flussi documentali	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
271	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Annuale					segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
272	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, 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					Segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
273	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)					segreteria	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	Ogni dipendente per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio	Fino a nuovo aggiornamento	
274	Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, 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	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	.....					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	Ciascun RUP assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per gli atti/attività di propria competenza	ufficio segreteria	Annuale - RPCT	No	Obbligatorio		

**PIAO\_allegato - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE NELLA SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI per contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31**

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L  
 (2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerarle

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale				Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T	
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P					
N. riga	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile e dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione	
1	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/Smart CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nella scheda AVCP del programma atti	ufficio segreteria	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Aggiornato in base all'Allegato al PNA 2022 n. 9) Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e	
2	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nella scheda AVCP del programma atti	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Non è prevista per alcuna procedura contrattuale la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC: Fattispecie a) del paragrafo 5.1 della delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023 e Nota su art.1 co.32 L.190-2012 - 10.01.2024	
3	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo					Lavori pubblici	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio tecnico	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	Aggiornato in base all'Allegato al pna 2022 n. 9) Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e	
4	Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione																	
5	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
6	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, c. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
7	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	ufficio segreteria	Si, tramite software Atti di halley	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		
8	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b>	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza  Ufficio contratti per gare gestite sia in proprio sia come CUC, eccetto indagini mercato	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione		

(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L

(2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Pubblicazione assolta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)				Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale				Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T
							Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P				
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile e dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
9	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Immediato					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR
10	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
11	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
12	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
13	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Immediato					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
14	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	<b>Verbali delle commissioni di gara</b> (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure					Ufficio contratti per gare gestite sia in proprio sia in proprio sia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
15	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	<b>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile</b> prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure					Ufficio contratti per gare gestite sia in proprio sia	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR
16	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, <b>testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi</b> (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo					Contratti	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR
17	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo					Lavori pubblici	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR
18	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		<b>Relazione di genere</b> sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR
19	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della <b>certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68</b> 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	PNRR



(1) in presenza del link alla banca dati indicata nella colonna l'obbligo s'intende assolto con il conferimento dati alla banca dati esterna. I soggetti incaricati sono riportati nelle colonne da J a L

(2) in presenza della pubblicazione del link alla banca dati indicata nella colonna I, le informazioni riportate nelle colonne da M a P non sono da considerare

				Pubblicazione assoluta tramite collegamento ipertestuale a banca dati esterna (2)							Pubblicazione ordinaria dei dati sul sito comunale							
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna I	Colonna J	Colonna K	Colonna L	Colonna M	Colonna N	Colonna O	Colonna P	Colonna Q	Colonna R	Colonna S	Colonna T
N. rigo	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento indicato da Anac	link a banche dati esterne ai sensi dell'art. 9 bis dlgs 33/2013 (1)	Unità operativa incaricata dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile e dell'invio dei dati alla banca dati esterna	Dipendente responsabile della creazione del collegamento ipertestuale	Unità operativa incaricata della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato della raccolta, elaborazione, invio dati a SIC	Dipendente incaricato del conferimento dati a incaricato della raccolta, elaborazione, invio a SIC	Dipendente incaricato della pubblicazione sul sito	Pubblicazione sul sito automatizzata con apposito software	Tipo di contenuto (obbligatorio / Ulteriore)	Durata della pubblicazione	note su pubblicazione
20	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti per le determinazioni	ufficio segreteria	Parzialmente: Sì, tramite software Atti di Halley con pubblicazione nella sezione determine No per provvedimenti diversi dalle determine	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
21	<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio informatizzazione	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
22																		
23	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza Ufficio contratti per gare gestite sia in proprio sia come CUC	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
24	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di <b>somma urgenza e di protezione civile</b> , con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
25	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	Ciascun responsabile di servizio per gli affidi di propria competenza, tramite inserimento dati nel programma atti	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	
26	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo												
27	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco 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					Contratti Ragoneria Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	No	Obbligatorio	5 anni decorrenti dal 1° gennaio successivo alla pubblicazione	<b>PNRR</b>
28	<b>Bandi di gara e contratti</b>	Obblighi di Pubblicazione relativi al PNRR	Circolare 9/2022 del MEF	Attuazione Misure PNRR	a) la tipologia (Delibera di CC, di GC, determinazione, Avviso, Disciplinare di gara etc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento, c) la data di pubblicazione, d) l'oggetto, e) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento, f) eventuali note informative; g) aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.	Tempestivo					Ogni servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	Ciascun responsabile di servizio per gli atti / attività di propria competenza	ufficio segreteria	no	Obbligatorio	fino alla conclusione dei progetti PNRR ed al Controllo a cura delle Autorità UE preposte	