

COMUNE DI TORREBELVICINO

Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026

(art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, D.P.R. n. 81/2022, D.M. 30 giugno 2022 nr. 132, Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 aggiornato con Delibera ANAC nr. 605 del 19.12.2023)



Indice

Premessa:

Riferimenti normativi

SEZ. 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZ. 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZ. 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZ. 4 – MONITORAGGIO

Allegati:

Allegato sub. 2.2 "Piano degli obiettivi e delle performance anni 2024/2026 "

Allegato sub. 2.3 "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026"

Allegato sub. 3.1 "Regolamento degli uffici e dei servizi "- "Organigramma"

Allegato sub. 3.2 "Modalità organizzative Lavoro Agile"

Allegato sub. 3.3 " Aggiornamento del Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024-2026"

Premessa

Le finalità del PIAO, secondo quanto indicato dall'art. 6, comma 1 del D.L nr. 80/2021 sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 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 24 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.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente

la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito fondamentale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

SEZ. 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di Torrebelticino (VI) Indirizzo: Piazza Aldo Moro nr. 7 Codice fiscale / partita IVA 00178430245 Sindaco: Emanuele Boscoscuro</p> <p>N. Dipendenti al 31.12.2023: 23 N. Abitanti al 31.12.2023: 5851</p> <p>Tel. 0445-662100 Sito internet: https:// www.comune.torrebelticino.vi.it</p> <p>e-mail: segreteria@comune.torrebelticino.vi.it</p> <p>PEC: torrebelticino.vi@cert.ip-veneto.net</p>	
SEZ. 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 -Valore pubblico (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti) : si rinvia alle indicazioni contenute nel DUP, aggiornato con D.C.C.nr. 23 del 28.04.2023	<p>Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 27/09/2023, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026</p> <p>visualizza documento</p>
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance	<p>Piano degli obiettivi e delle performance anni 2024/2025</p> <p>Allegato sub. 2.2</p> <p>Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2023-2025 di cui alla Deliberazione di Giunta comunale nr. 85 del 17.11.2022.</p> <p>visualizza documento</p>
2.3 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>

	2024-2026 Allegato sub. 2.3
--	------------------------------------

SEZ. 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa di cui alla Deliberazione di Giunta comunale nr. 47 del 16.06.2022 Regolamento Uffici e Servizi e Organigramma Allegato sub. 3.1
3.2 - Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano "Modalità organizzative Lavoro Agile" Allegato sub. 3.2
3.3 - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Aggiornamento del Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 Allegato sub. 3.3
SEZ. 4 – MONITORAGGIO	
<p>La sezione 4 – Monitoraggio non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (D.M. nr. 132/2022 art. 4, commi 3 e 4) .</p> <p>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, pur non essendo obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti, sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - dal Nucleo di Valutazione, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

Torrebelvicino, 4 aprile 2024

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Perozzo Chiara

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE
dott.ssa Fracasso Barbara

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE –2025/2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE COMUNI A TUTTI I SETTORI

n.	OBIETTIVO	Azioni oggetto dell'obiettivo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Peso	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
1	Approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 entro il 31.12.2024	Collaborazione da parte di ciascun Responsabile di settore e del personale relativo finalizzata al reperimento dei dati necessari alla redazione del DUP , dello Schema di Bilancio e dei relativi allegati obbligatori anche in base alle indicazioni e scadenziario impartiti dal Responsabile dell'Area economico-finanziaria	Tutto il personale dei 4 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Data della Deliberazione di C.C di approvazione del Bilancio di Previsione	30	
2	Adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Ciascun settore dovrà provvedere all'inserimento ed aggiornamento dei dati in "Amministrazione trasparente"	Tutto il personale dei 4 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Verifica di assolvimento degli obblighi i pubblicazione attraverso la griglia di rilevazione a firma dei componenti del NdV ex art. 44 del D.Lgs. nr. 33/2013	10	
3	Adempimenti previsti dal Piano anticorruzione ai sensi del D.LGS n. 150/2009	Ciascun settore deve prestare la collaborazione richiesta dal RPTC in particolare nella valutazione dei rischi e nell'individuazione di misure di prevenzione alla corruzione.	Tutto il personale dei 4 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi rispetto al PTPC desunti dalle Relazioni annuali sul controllo interno e sul monitoraggio	10	
4	Applicazione dell'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41: Rispetto dei termini di pagamento fissato dalla normativa statale	Ciascun settore dovrà espletare le varie fasi che portano al pagamento delle fatture entro i termini stabiliti dalla legge	Tutto il personale dei 4 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Verifica sul tempo medio di pagamento dell'intero anno , calcolato sulle fatture ricevute e scadute l'anno precedente attraverso la Piattaforma elettronica ex D.L. nr. 35/2013 convertito in L. nr. 64/2013	30	
5	Accessibilità dell'Amministrazione da parte delle persone con disabilità (ex art. 4 del D.Lgs nr. 222/2023)	Fruibilità ed operatività in ogni area degli strumenti digitali adottati per garantire il più ampio accesso ai servizi da parte dei cittadini, con particolare riguardo alle persone con disabilità.	Tutto il personale dei 4 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Verifica di utilizzo degli strumenti informatici ed implementazione della modulistica all'interno dello sportello telematico polifunzionale	15	

6	Formazione del personale	Obiettivo finalizzato a garantire la formazione e l'aggiornamento del personale :incremento delle ore dedicate ai corsi di formazione compresa la formazione dedicata all'apprendimento delle nuove soluzioni operative adottate a seguito dell'attuazione dei progetti PNRR	Tutto il personale dei 4 settori ciascuno per la propria competenza e sulla base delle direttive del Responsabile di Area	Effettivo utilizzo degli strumenti e/o delle piattaforme aggiornate	5	
---	--------------------------	--	---	---	---	--

1 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 1 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Riorganizzazione servizio di Segretariato sociale a seguito dell'implemento ore da parte dell'ambito ATS VEN_04, per il rafforzamento del servizio sociale professionalei	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	In conseguenza del distacco di Assistente sociale dall'Ambito ATS VEN_04 in attuazione della Convenzione si rende necessario riorganizzare il servizio di segretariato sociale, con affidamento di casi ed utenza all'assistente sociale distaccata dall'ambito, coordinamento e supervisione del servizio .	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Zannoni Anna		
Risultati attesi	Efficace gestione del servizio di Segretariato sociale in collaborazione con assistente sociale distaccata dall'Ambito ATS VEN_04	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	8	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100% <input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

2 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 2 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Organizzazione di un servizio di "trasporto sociale" in collaborazione con i volontari per "casi sociali"	Anno 2025	Anno 2026
	Breve descrizione	Gestione di un servizio di trasporto per i "casi sociali" avvalendosi della collaborazione di volontari e/o gruppi di volontariato	Anno 2025
Risorse umane coinvolte	Zannoni Anna		
Risultati attesi	Effettiva gestione del servizio per i casi "sociali" che necessitano di trasporto per visite, terapie etc.	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	4	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

2 SCHEDA OBIETTIVO

A large, empty rectangular box with a thin black border, centered horizontally on the page. It appears to be a placeholder for content or a diagram.

3 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 3 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	CCI – Attuazione procedura per l'attribuzione dei "differenziali stipendiali"/ "progressioni orizzontali" ex art. 7 CCNL 16 novembre 2022 per gli aventi diritto come previsto dall'accordo decentrato.		Anno 2026
Breve descrizione	Predisposizione ed elaborazione della procedura giuridica ed economica per attribuire le progressioni economiche all'interno delle aree sulla base dello stanziamento definito in sede di CCI.	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Ferretto Erica		
Risultati attesi	Realizzazione del procedimento ed applicazione dei risultati agli aventi diritto.	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	8	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

4 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 4 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO					
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA				
Titolo obiettivo:	Pubblicazioni previste in Amministrazione trasparente ex D.Lgs. nr. 33/2013 in materia di personale.	Anno 2025	Anno 2026		
		Anno 2025	Anno 2026		
Breve descrizione	Verifica ed eventuale completamento delle pubblicazioni previste – puntuale pubblicazione secondo le scadenze				
Risorse umane coinvolte	Ferretto Erica				
Risultati attesi	Effettiva pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa (D.lgs. 33/2013) secondo le scadenze indicate		<table border="1"> <tr> <td>Anno 2025</td> <td>Anno 2026</td> </tr> </table>	Anno 2025	Anno 2026
Anno 2025	Anno 2026				
Peso	Da 1 a 100%	4			
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%		
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		

5 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 5 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Segreteria Affari Generali- Adempimenti in sostituzione di personale dimissionario nell'area e eventuale	Anno 2025	Anno 2026
	Protocollo in entrata e uscita - gestione agenda appuntamenti - front office sportello segreteria- prenotazione stabili e parco e ogni altra mansione di competenza del dipendente dimissionario - Trasferimento competenze a nuovo personale.	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione			
Risorse umane coinvolte	Rossetto Francesca		
Risultati attesi	Espletamento delle attività in carico al personale cessato nel settore di riferimento e trasferimento delle competenze all'eventuale nuovo personale assunto nel corso dell'anno in sostituzione del cessato.	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	4	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

6 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 6 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Supporto e collaborazione con il Segretario generale per l'espletamento del controllo sugli atti ai sensi dell'art. 4 del "Regolamento sui controlli interni" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 21.03.2013.	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Adempimenti richiesti per l'esecuzione dei controlli successivi sugli atti, come previsto dall'art. 4 del Regolamento sui controlli interni"	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Rossetto Francesca		
Risultati attesi	Espletamento delle attività previste e adempimenti connessi	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	9	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100% <input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

7 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 7 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	PROGETTO "RETE DI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE" DELLA MISURA 1.7.2 DEL PNRR - DGRV N. 364/2023 – Realizzazione "centro di facilitazione" in collaborazione con il Comune capofila con le modalità e tempistiche indicate	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Al fine di favorire l'inclusione digitale il progetto prevede un'attività assistenza diretta e/o formazione ai cittadini, con particolare attenzione a coloro tra le categorie socio-economicamente più svantaggiate, per la fruizione dei servizi digitali.	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Montagnoli Ilaria		
Risultati attesi	Attivazione del CFD e coinvolgimento ed inclusione dei cittadini nel numero previsto dal Comitato di Coordinamento.	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	9	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

8 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 8 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	SERVIZIO NEWSLETTER – Comunicazione periodica attività, eventi ed informazioni alla cittadinanza.	Anno 2025	Anno 2026
		Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Al fine di favorire l'inclusione digitale il progetto prevede un'attività assistenza diretta e/o formazione ai cittadini, con particolare attenzione a coloro tra le categorie socio-economicamente più svantaggiate, per la fruizione dei servizi digitali.		
Risorse umane coinvolte	Montagnoli Ilaria		
Risultati attesi	Realizzazione della "campagna informativa"- potenziamento dello strumento Newsletter per incrementare i canali di pubblicizzazione degli eventi		Anno 2025 Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	4	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

9 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 9 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024 –		Anno 2026
	Collaborazione con la referente dell'ufficio censimento per l'espletamento di tutte le attività relative alla rilevazione censuaria: dal mese di aprile alla conclusione delle operazioni censuarue (23 dicembre) e oltre a seguito di specifiche disposizioni impartite da Istat.		Anno 2025 Anno 2026
Breve descrizione			
Risorse umane coinvolte	Roso Monica		
Risultati attesi	Gestione degli adempimenti previsti per le operazioni censuarie nel rispetto delle direttive e scadenze Istat .		Anno 2025 Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	4	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

10 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 10 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Collaborazione e supporto evasione pratiche per la trascrizione di atti di stato civile a seguito del riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis	Anno 2025	Anno 2026
		Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Espletamento delle attività connesse ai procedimenti di trascrizione atti di stato civile in materia di cittadinanza		
Risorse umane coinvolte	Roso Monica		
Risultati attesi	Trascrizione di minimo 40 atti di stato civile		Anno 2025 Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	8	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

11 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 11 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	PNRR 1.4.1 Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" – Attività di supporto a PT per il trasferimento dei dati e per la realizzazione del nuovo sito	Anno 2025	Anno 2026
		Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Realizzazione sito internet su piattaforma comunweb		
Risorse umane coinvolte	Greselin Patrizia		
Risultati attesi	Supporto e collaborazione con PT per le operazioni relative al trasferimento dei dati e per ulteriori attività necessarie per la realizzazione del nuovo sito	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	9	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

12 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 12 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Segreteria Affari Generali- Adempimenti in sostituzione di personale dimissionario nell'area	Anno 2025	Anno 2026
		Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Protocollo in entrata e uscita - gestione agenda appuntamenti - front office sportello segreteria-prenotazione stabili e parco e ogni altra mansione di competenza del dipendente dimissionario - Trasferimento competenze a nuovo personale.		
Risorse umane coinvolte	Greselin Patrizia		
Risultati attesi	Espletamento delle attività in carico al personale cessato nel settore di riferimento e trasferimento delle competenze all'eventuale nuovo personale assunto nel corso dell'anno in sostituzione del cessato.		Anno 2025 Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	4	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

13 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 13 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024 –	Anno 2025	Anno 2026
		Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Espletamento di tutte le attività relative alla rilevazione censuaria: dal mese di aprile alla conclusione delle operazioni cesnuarue (23 dicembre) e oltre a seguito di specifiche disposizioni impartite da Istat.		
Risorse umane coinvolte	Cerisara Sonia	4	
Risultati attesi	Gestione degli adempimenti previsti per le operazioni censuarie nel rispetto delle direttive e scadenze Istat .		Anno 2025 Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%		
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

14 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 14 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Elezioni Europee e Amministrative 2024	Anno 2025	Anno 2026
		Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Organizzazione attività preparatorie ed espletamento delle operazioni elettorali – coordinamento delle attività assegnate all'interno dell'ufficio demografico.		
Risorse umane coinvolte	Cerisara Sonia	9	
Risultati attesi	Gestione delle scadenze previste per le operazioni elettorali e coordinamento dell'ufficio elettorale per l'espletamento delle varie mansioni da parte delle addette dell'ufficio demografico		
Peso	Da 1 a 100%		
	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100% <input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		

15 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 15 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Manifestazione sportiva in collaborazione con le scuole "Sport e Giochi per noi"	Anno 2025 – Eventuale riorganizzazione della manifestazione	Anno 2026 – Eventuale riorganizzazione della manifestazione
Breve descrizione	Organizzazione evento con la collaborazione delle scuole coinvolte, delle società sportive e delle aziende sponsor per la valorizzazione e la promozione dello sport.	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Pojer Sonia		
Risultati attesi	Cura e predisposizione degli adempimenti preparatori ed organizzativi; contatti con società sportive e sponsor in accordo e collaborazione con l'Istituto Comprensivo.	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	4	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

16 SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 16 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO			
Responsabile PO:	FRACASSO BARBARA		
Titolo obiettivo:	Anno 2024 -Polizia mortuaria: attuazione Piano degli interventi – esumazioni ordinarie presso il cimitero di Pievebelvicino	Anno 2025 -esumazioni e/o estumulazione richieste da cittadini privati	Anno 2026 -esumazioni e/o estumulazione richieste da cittadini privati
Breve descrizione	Programmazione e realizzazione degli interventi di esumazione ordinaria previsti dal Piano nel Cimitero di Pievebelvicino e gestione della collocazione dei resti		
Risorse umane coinvolte	Pojer Sonia		
Risultati attesi	Gestione fasi organizzative e programmatiche degli interventi previsti gestione adempimenti della ditta affidataria, raccolta delle disposizioni e volontà dei familiari e successive pratiche connesse.		Anno 2025
			Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	8	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 2 – FINANZIARIO				
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2024		
Titolo obiettivo:	Supporto redazione referto controllo di gestione 2023			
Breve descrizione	Supporto nella redazione del referto del controllo di gestione			
Risorse umane coinvolte	ANITA MENEGUZZO			
Risultati attesi	Effettivo supporto per approvazione della relazione da parte della Giunta entro il 31/12/2024			
Peso	Da 1 a 100%	13		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SETTORE 2 – FINANZIARIO				
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2024		
Titolo obiettivo:	Supporto redazione referto controllo di gestione 2023			
Breve descrizione	Supporto nella redazione del referto del controllo di gestione			
Risorse umane coinvolte	ANITA MENEGUZZO			
Risultati attesi	Effettivo supporto per approvazione della relazione da parte della Giunta entro il 31/12/2024			
Peso	Da 1 a 100%	13		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SETTORE 2 – FINANZIARIO			
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2024	
Titolo obiettivo:	Approvvigionamento materiale per uffici comunali		
Breve descrizione	Approvvigionamento materiale igienico, cancelleria e altro anche su richiesta dei vari uffici		
Risorse umane coinvolte	ANITA MENEGUZZO		
Risultati attesi	effettivo approvvigionamento		
Peso	Da 1 a 100%	8	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 1
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto motivi:

00%
to al 100% per i seguenti

SETTORE 2 – FINANZIARIO				
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2024		
Titolo obiettivo:	Controlle, aggiornamento e bonifica fornitori			
Breve descrizione	controllo, aggiornamento ed eventuale bonifica di parte dei fornitori legati al pagamento delle fatture			
Risorse umane coinvolte	ANNAMARIA DE SERIO			
Risultati attesi	effettivo controllo e aggiornamento fornitori			
Peso	Da 1 a 100%	9		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SETTORE 2 – FINANZIARIO			
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2024	
Titolo obiettivo:	Controllo e aggiornamento piattaforma certificazione crediti con programma RGS		
Breve descrizione	Aggiornamento e allineamento della piattaforma certificazione crediti		
Risorse umane coinvolte	ANNAMARIA DE SERIO		
Risultati attesi	Effettivo aggiornamento piattaforma certificazione crediti		
Peso	Da 1 a 100%	13	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 2 – FINANZIARIO			
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA		
Titolo obiettivo:	Completamento informatizzazione delle procedure di liquidazione		
Breve descrizione	Supporto e soluzione di problematiche legate alla procedura di liquidazione digitale		
Risorse umane coinvolte	ANNAMARIA DE SERIO		
Risultati attesi	Effettivo supporto e soluzione problematiche		
Peso	Da 1 a 100%		12
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 2 – FINANZIARIO				
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2024		
Titolo obiettivo:	Formazione personale di supporto all'ufficio tributi			
Breve descrizione	Consolidamento e aggiornamento della formazione del personale di supporto all'ufficio tributi per sostituzione titolare in caso di assenza limitatamente alle nozioni base della materia			
Risorse umane coinvolte	ARIANNA BORTOLOSO			
Risultati attesi	effettiva formazione (almeno 15 ore di formazione)			
Peso	Da 1 a 100%	9		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SETTORE 2 – FINANZIARIO			
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA		
Titolo obiettivo:	Emissione avvisi di accertamento tributi anno 2019		
Breve descrizione	Emissione avvisi di accertamento IMU - TASI - TARI relativi all'anno d'imposta 2019		
Risorse umane coinvolte	ARIANNA BORTOLOSO		
Risultati attesi	Emissione di almeno il 50% degli avvisi emettibili		
Peso	Da 1 a 100%	11	
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:

SETTORE 2 – FINANZIARIO				
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2024		
Titolo obiettivo:	Processo di internalizzazione da parte di AVA sulla gestione della TARI			
Breve descrizione	Compilazione modulo gestione reclami e gestione pratiche servizio			
Risorse umane coinvolte	ARIANNA BORTOLOSO			
Risultati attesi	Effettiva compilazione moduli			
Peso	Da 1 a 100%	13		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		○ L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			○ L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SETTORE 2 – FINANZIARIO				
Responsabile PO:	ROSO MIRELLA	ANNO 2024		
Titolo obiettivo:	Apposizione etichette nuovi beni mobili inventariati in occasione del rendiconto 2023			
Breve descrizione	Apposizione etichette su nuovi beni mobili inventariati			
Risorse umane coinvolte	ANITA MENEGUZZO			
Risultati attesi	Effettiva apposizione di tutte le etichette su tutti i beni mobili inventariati			
Peso	Da 1 a 100%	12		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

3 SCHEDA OBIETTIVO 1

SCHEDA 1 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 3- URBANISTICA-EDILIZIA			
Responsabile PO:	PILLON ANDREA		
Titolo obiettivo:	Vendita del compendio ex cantine Campanaro	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Espletamento procedure per la cessione	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Lorena Penazzato		
Risultati attesi	Atto di trasferimento della proprietà	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	15	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

3 SCHEDA OBIETTIVO 2

SCHEDA 2 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 3- URBANISTICA-EDILIZIA			
Responsabile PO:	PILLON ANDREA		
Titolo obiettivo:	Redazione della QUARTA variante al Piano degli Interventi come proposto con delibera di C.C. 19 del 09/03/2023	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Attuazione interventi	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Lorena Penazzato		
Risultati attesi	Approvazione variante con delibera di C.C.	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	15	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100% <input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SCHEDA 3 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 3- URBANISTICA-EDILIZIA			
Responsabile PO:	PILLON ANDREA		
Titolo obiettivo:	Progressiva scansione delle pratiche edilizie recuperate dall'archivio per l'accesso agli atti e digitalizzazione nel GPE	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Proseguimento del lavoro	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Dalle Fusine – Penazzato		
Risultati attesi	Digitalizzazione di tutte le pratiche estratte dall'archivio per accesso agli atti e caricamento nel GPE	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	10	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100% <input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

3 SCHEDA OBIETTIVO 4

SCHEDA 4 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 3- URBANISTICA-EDILIZIA			
Responsabile PO:	PILLON ANDREA		
Titolo obiettivo:	Svolgimento della commissione locale per il paesaggio in forma associata con il Comune di Valli del Pasubio	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Svolgimento della funzioni della Commissione Locale	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Dalle Fusine – Penazzato		
Risultati attesi	Espletamento delle funzioni commissione paesaggio e redazione verbali	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	15	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SCHEDA 5 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 3- URBANISTICA-EDILIZIA			
Responsabile PO:	PILLON ANDREA		
Titolo obiettivo:	Completa gestione informatizzata delle pratiche edilizie sulla base del programma SUAP Camerale	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Aggiornamento procedure per la gestione informatizzata delle pratiche edilizie sulla base del programma SUAP Camerale	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Dalle Fusine – Penazzato		
Risultati attesi	Livello di informatizzazione al 100%	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	15	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

3 SCHEDA OBIETTIVO 6

SCHEDA 1 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SCHEDA 6 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 3- URBANISTICA-EDILIZIA			
Responsabile PO:	PILLON ANDREA		
Titolo obiettivo:	Accesso agli atti :gestione surplus di richieste anche senza l'impiego di personale assunto per lo svolgimenti del servizio	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Miglioramento sistema di gestione	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Dalle Fusine – Penazzato		
Risultati attesi	Espletamento del servizio migliorando gli attuali tempi di risposta	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	15	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SCHEDA 7 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 3- URBANISTICA-EDILIZIA			
Responsabile PO:	PILLON ANDREA		
Titolo obiettivo:	Procedura digitalizzazione delle pratiche cartacee prelevate dall'archivio in vista di una digitalizzazione	Anno 2025	Anno 2026
Breve descrizione	Completamento del sistema di archiviazione	Anno 2025	Anno 2026
Risorse umane coinvolte	Dalle Fusine – Penazzato		
Risultati attesi	Inserimento pratiche nel programma gestionale GPE	Anno 2025	Anno 2026
Peso	Da 1 a 100%	15	
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100% <input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 1 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI					
Responsabile PO:	FABRIS RICCARDO	Anno 2024		Anno 2025	Anno 2026
Titolo obiettivo:	Inserimento e Gestione dati Opere Pubbliche nei Portali di Monitoraggio BDAP- ReGis - ANAC – Banche dati				
Breve descrizione	Attività di inserimento dati O.P. nei Portali Telematici – Aggiornamento varie Fasi di avanzamento O.P.				
Risorse umane coinvolte	Enrica Mattiello				
Risultati attesi	Verifica inserimento dati O.P. nei Portali Telematici e Aggiornamento entro i tempi previsti dalla normativa.				
Peso	Da 1 a 100%	10			
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%			
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:			

SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 2 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI					
Responsabile PO:	FABRIS RICCARDO	Anno 2024		Anno 2025	Anno 2026
Titolo obiettivo:	Inserimento e Gestione dati Opere Pubbliche nei Portali di Monitoraggio BDAP- ReGis - ANAC – Banche dati				
Breve descrizione	Attività di inserimento dati O.P. nei Portali Telematici – Aggiornamento varie Fasi di avanzamento O.P.				
Risorse umane coinvolte	Luciana Reniero				
Risultati attesi	Verifica inserimento dati O.P. nei Portali Telematici e Aggiornamento entro i tempi previsti dalla normativa.				
Peso	Da 1 a 100%	10			
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%			
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:			

SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 3 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Responsabile PO:	FABRIS RICCARDO			
Titolo obiettivo:	Appalto Integrato di Efficientamento Energetico scuola primaria Pievebelvicino Contributo L.190/2019 – Anno 2024			
Breve descrizione	Appalto Integrato di Progettazione ed Esecuzione Fornitura e posa di serramenti in PVC per Efficientamento Energetico scuola primaria Pievebelvicino			
Risorse umane coinvolte	Enrica Mattiello			
Risultati attesi	Rispetto delle TEMPISTICHE PREVISTE per Efficientamento Energetico Ex scuola materna Pievebelvicino L.190/2019 – Anno 2024			
Peso	Da 1 a 100%	10		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100% <input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 4 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI				
Responsabile PO:	FABRIS RICCARDO	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Titolo obiettivo:	Servizio di Manutenzione Verde Pubblico 2024-2026			
Breve descrizione	Gestione esecutiva del servizio di Manutenzione Verde Pubblico – Decespugliamento cigli e Potatura alberi			
Risorse umane coinvolte	Luciana Reniero			
Risultati attesi	Rispetto delle Tempistiche e Controllo idoneità del servizio svolto dalla ditta appaltatrice			
Peso	Da 1 a 100%	10		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 5 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI				
Responsabile PO:	FABRIS RICCARDO	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Titolo obiettivo:	Potatura alberi di piccola e media dimensione compatibili con Servizio in Amministrazione Diretta			
Breve descrizione	Potatura di alberi di piccola e media dimensione e manutenzione ordinaria parchi urbani in amministrazione diretta			
Risorse umane coinvolte	Elia Bolfe			
Risultati attesi	Interventi di manutenzione del verde eseguiti in amministrazione diretta senza un servizio esterno			
Peso	Da 1 a 100%	15		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 6 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI					
Responsabile PO:	FABRIS RICCARDO	Anno 2024		Anno 2025	Anno 2026
Titolo obiettivo:	Manutenzione e riordino dei Magazini Comunali				
Breve descrizione	Manutenzione e riordino dei Magazini Comunali – proseguimento anni scorsi				
Risorse umane coinvolte	Matteo Santacatterina				
Risultati attesi	Riordino dei Magazini Comunali relativamente alle aree esterne (proseguimento anni scorsi) e spazi interni				
Peso	Da 1 a 100%	15			
Raggiungimento	Da 1 a 100%	<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%			
		<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:			

SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 7 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI				
Responsabile PO:	FABRIS RICCARDO	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Titolo obiettivo:	Servizio di Manutenzione macchine operatrici di proprietà comunale			
Breve descrizione	Manutenzione macchine operatrici di proprietà comunale con interventi meccanici di piccola entità, controlli periodici tagliandi e pulizia dei mezzi			
Risorse umane coinvolte	Giulio Sella			
Risultati attesi	Manutenzione macchine operatrici con interventi meccanici di piccola entità, controlli periodici tagliandi e pulizia dei mezzi in Amministrazione Diretta			
Peso	Da 1 a 100%	15		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100%	
			<input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

SCHEDA OBIETTIVO

SCHEDA 8 OBIETTIVI E PERFORMANCE 2024-2026

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Responsabile PO:	FABRIS RICCARDO			
Titolo obiettivo:	Gestione pratiche Amministrative del Settore LL.PP.– Occupazioni suolo pubblico – Ordinanze – Fatture			
Breve descrizione	Redazione pratiche Amministrative del Settore LL.PP.– Autorizzazioni Manifestazioni ed Occupazioni suolo pubblico – Ordinanze – Fatture			
Risorse umane coinvolte	Elena Sbabo			
Risultati attesi	Verifica a campione rispetto delle tempistiche e completezza del provvedimento.			
Peso	Da 1 a 100%	15		
Raggiungimento	Da 1 a 100%		<input type="radio"/> L'obiettivo è stato raggiunto al 100% <input type="radio"/> L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% per i seguenti motivi:	

Sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza

anni 2024/2026



Piano triennale 2024 – 2026 di prevenzione della corruzione e della trasparenza

- 1. PREMESSA**
- 2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**
 - 2.1 Analisi del contesto**
 - 2.2 Analisi del contesto esterno**
 - 2.3 Analisi del contesto interno**
- 3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**
 - 3.1 L'Anac**
 - 3.2 La Giunta comunale**
 - 3.3 Il Sindaco**
 - 3.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**
 - 3.5 I Responsabili dei servizi-Elevate Qualificazioni (EQ)**
 - 3.6 Il nucleo di valutazione**
 - 3.7 Tutti i dipendenti dell'ente**
 - 3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**
 - 3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari**
 - 3.10 Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti**
 - 3.11 I soggetti del modello organizzativo antiriciclaggio**
 - 3.12 Responsabile protezione dati**
- 4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
 - 4.1 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**
 - 4.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**
 - Area di rischio Area 1 Segreteria, Servizi Demografici e Sociali**
 - Area di rischio Area 2 Servizi Finanziari**
 - Area di rischio Area 3 Urbanistica e territorio**
 - Area di rischio Area 4 Lavori Pubblici**
- 5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**
 - 5.1 Trasparenza**
 - 5.2 Controlli interni**
 - 5.3 Monitoraggio dei fondi finanziati dal PNRR**
 - 5.4 Rotazione del personale**
 - 5.5 Codice di comportamento**
 - 5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance**
 - 5.7 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti**
 - 5.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)**
 - 5.8.1 Contenuto delle segnalazioni**
 - 5.8.2 Modalità e destinatari delle segnalazioni**
 - 5.8.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione**
 - 5.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**
 - 5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti**
 - 5.11 Formazione**
 - 5.12 Protocolli di legalità**
 - 5.13 Vigilanza su enti controllati e partecipati**

1. PREMESSA

Con legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Detta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione* ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha determinato significativi riflessi di novità sia sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il riordino della disciplina in materia di trasparenza nelle Pubbliche amministrazioni sia sulla Legge 6 novembre 2012 n. 190, il principale strumento di prevenzione della corruzione.

L'atto del governo ha inteso:

- favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali
- introdurre strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle P.A.
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il decreto con gli articoli da 1 a 40 inserisce modifiche testuali al Dlgs 33/2013 mentre con l'articolo 41 vengono modificati i primi 14 commi dell'articolo 1 della legge 190/2012. Vengono innovate, in particolare, le disposizioni relative al Piano nazionale anticorruzione e ai Piani per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni. Gli articoli 42, 43 e 44, infine, recano disposizioni finali e transitorie, tra cui alcune abrogazioni e la clausola di invarianza finanziaria.

Nella predisposizione del presente Piano, pertanto, si è preso atto di tali novità nonché del Piano Nazionale Anticorruzione licenziato dall'Autorità (ANAC) con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nonché i successivi aggiornamenti, il cui ultimo approvato da ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali. Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78" nonché dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. **Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 e relativo aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023)** e negli atti adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione si occupa di fenomeni di prevenzione della corruzione, intendendosi per tale non solo la nozione di corruzione penalistica, ma anche tutte le vicende espressione di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell’interesse pubblico. In essa, quindi, possono rientrare: - sia casi di uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica; - sia l’uso delle funzioni pubblicistiche per interesse particolare dell’ente, ma in violazione dell’interesse generale. Da ciò deriva che l’uso del termine corruzione dovrà essere inteso in tale senso più ampio.

3. Sono inoltre fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, che completano la dotazione di strumenti di prevenzione della corruzione a disposizione dell’Amministrazione:

- a. il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- b. il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di riordino degli obblighi di trasparenza;
- c. il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso la PA e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- d. il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i, in materia di procedure per la scelta del contraente ;
- e. il compendio di soft law emanato da ANAC;
- f. i Regolamenti interni;
- g. il Codice di comportamento dei dipendenti nazionale e integrativo;
- h. le Linee guida del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .

4. La disciplina contenuta nella presente sezione del PIAO persegue i seguenti obiettivi:

- riduzione della possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi;
- aumento della capacità di far emergere eventuali casi di corruzione e di riconoscere fenomeni di cattiva gestione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e al perdurare di situazioni di opacità gestionale e amministrativa;
- promozione della cultura della legalità e dell’etica pubblica;
- promozione del pieno assolvimento degli obblighi di trasparenza e individuazione di ulteriori obblighi rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

2.1 Analisi del contesto

L’analisi del contesto in cui opera il Comune di Torrebelvicino mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell’ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

2.2 Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall’Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un’amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

2.2.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l’analisi può essere condotta verificando l’“Indice della percezione della corruzione” relativo all’anno 2023 diffuso da *Transparency International* rinvenibile anche dal sito ANAC (<https://www.anticorruzione.it/report.transparency2023#:~:text=L'Italia%20C3%A8%20al%2042,%C2%B0%20posto%2C%20mantenendosi%20sostanzialmente%20stabile>) dal quale si evince che:

“L’Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell’indice della percezione della corruzione 2023, secondo il Rapporto elaborato da Transparency International. L’anno precedente l’Italia occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile”.

E da quanto riportato nella Relazione ANAC del 17.10.2019 intitolata “*La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*”, nella quale sono tratte le seguenti conclusioni:

“6. Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità. A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindendo dall'aspetto strettamente patologico. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio. Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'“anno zero”; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità. La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente. A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna. Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento “aggiuntivo” alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto). Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni. È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.”.

2.2.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio della Regione Veneto, della Provincia di Vicenza e del Comune di Torrelibicino

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio regionale e provinciale di riferimento l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività

svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'art. 109, comma 1, del codice di cui al d.lgs 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale. Da detta relazione, relativa al periodo Gennaio-Giugno 2022, (reperibile in <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>) emerge:

- a) con riferimento al territorio della Regione Veneto che:

“Nel periodo in esame, il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto, dopo la forte frenata del PIL determinata nell’ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19, ha dato segni di vitalità grazie alla ripresa di alcuni settori trainanti, come l’edilizia e il turismo. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta più sviluppata rispetto all’intero Nord Est e, oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani (Padova e Verona), è interessata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e la nuova linea AV/AC Verona – Padova. Particolare attenzione meritano anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che se, da un lato, costituisce un’opportunità di ulteriore sviluppo economico per il territorio, dall’altro, rappresenta elemento di forte attrattiva per le organizzazioni criminali. Nel quadro, dunque, di un’economia regionale sviluppata che pone il Veneto ai primi posti per PIL e per reddito medio a livello nazionale, la presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso è stata evidenziata da numerose investigazioni che hanno dimostrato come nel corso degli anni il territorio sia stato infiltrato da esponenti di ‘ndrangheta, cosa nostra e camorra. Pregresse attività investigative, quali la “Fiore Reciso” (2014-2018), la “Terry”, la “Camaleonte”, la “Avvoltoio” e la “Hope”, hanno documentato come la ‘ndrangheta abbia esteso anche in Veneto i propri interessi nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio. In particolare, dall’operazione “Fiore reciso” emerge la capacità degli esponenti di ‘ndrangheta di intrattenere rapporti d’affari con gli operatori locali, preferendo alle forme tradizionali di intimidazione l’avvio di interlocuzioni con professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Gli ulteriori sviluppi dell’inchiesta consentivano alla DIA, il 31 gennaio 2022, di eseguire una misura di prevenzione patrimoniale a carico di un uomo di fiducia, nel territorio padovano, della cosca Giglio di Strongoli (KR). La criminalità campana, al pari della ‘ndrangheta, ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto. Nel senso si cita l’operazione “Piano B” che ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia Iovine del cartello dei Casalesi. Anche l’indagine “At Last”, del 2019, ha disvelato tra l’altro come il clan dei Casalesi avesse riproposto in Veneto le medesime modalità d’azione adottate nella Regione d’origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio. L’operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. A Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan Di Cosola di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di “reati predatori”. Ulteriori indagini condotte nel recente passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi, come confermato dagli esiti dell’operazione “Al Pacino” (2021) che aveva rilevato l’esistenza di un’associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia Mazzei di Catania. Costante risulta altresì l’interesse della criminalità, anche al di fuori dall’ambito mafioso, nel perseguire l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all’IVA, perpetrate spesso mediante l’utilizzo di società cartiere. Nel territorio sono inoltre presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga.”

- b) con riferimento al territorio della Provincia di Vicenza che:

“Gli esiti delle investigazioni condotte negli ultimi anni hanno interessato, benché marginalmente, anche la provincia di Vicenza. Nel 2019 le operazioni “Camaleonte” e “Terry” hanno fatto emergere l’operatività, anche in questo territorio, di sodalizi ‘ndranghetisti legati alla cosca Grande Aracri. In precedenza, un sequestro di beni eseguito nell’ambito dell’operazione “Default” (sempre del 2019) aveva già interessato la provincia, evidenziando un’attività di riciclaggio da parte delle cosche calabresi del versante tirrenico. Sempre nella provincia, il 15 febbraio 2022 sono state eseguite due misure cautelari relative all’operazione

“Levante”, condotta dalla DIA di Bari per associazione per delinquere finalizzata al riciclaggio, nell’ambito della quale sono risultati coinvolti anche alcuni residenti nella provincia vicentina.”.

Per quanto concerne, invece il territorio del Comune di Torrebelvicino, attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, non sono stati segnalati avvenimenti criminosi correlati ad attività di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso.

2.3 Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l’analisi del contesto interno si rinvia ai dati analiticamente riportati nel Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 approvato con delibera di C.C. n. 48 del 27.09.2023 e la Nota di aggiornamento approvata con delibera di C.C. n. 67 del 21.12.2023 in cui è illustrata l’attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico

Di seguito si indica l’attuale **organizzazione**:

Segretario Generale (in convenzione con i comuni di Schio, Piovene Rocchette e Valli del Pasubio dal 09.05.2022)

Area 1 Segreteria, Servizi Demografici e Sociali

- Segreteria generale e servizi cimiteriali
- Ufficio Personale
- Biblioteca - Cultura
- Servizi sociale
- Servizi demografici

Area 2 Servizi Finanziari

- Ragioneria
- Tributi

Area 3 Urbanistica e territorio

- Ufficio Edilizia privata

Area 4 Lavori Pubblici

- Lavori Pubblici
- Ambiente
- Manutenzione tecnica del patrimonio

L’ente non è provvisto di dirigenza e sono presenti n. 4 titolari di Elevata Qualifica.

3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l’aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

3.1 L’Anac

L’Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell’art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

3.2 La Giunta Comunale

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, con l'approvazione del PIAO, l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

3.3 Il Sindaco

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3.4 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico e negli enti locali in particolare, il *responsabile per la prevenzione della corruzione* è individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione, come da apposito decreto del Sindaco.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza¹ (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, co. 10, lett. a), l. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, l. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lett. c), e 11 l. 190/2012);
- g) d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, co. 10, lett. b) della l.190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "... 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";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- k) segnala all'Organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pag. 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, co. 1, d.lgs 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, d.lgs 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pag. 17).

I richiami effettuati dal legislatore al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) - a seguito dell'intervenuta introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione recata dal DL 80/2021 - devono ora intendersi riferibili alla sottosezione del PIAO dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

3.5 I Responsabili dei servizi- Elevate Qualifiche

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. C, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali ed organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

3.6 Il Nucleo di Valutazione

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

3.7 Tutti i dipendenti dell'Ente

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 e Codice speciale di comportamento dei

dipendenti del Comune di Torrebelvicino adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 21/04/2022).

- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001

3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

Osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari

La violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in riferimento all'anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

3.10 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

L'Autorità Nazionale nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica della stazioni appaltanti al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata Anagrafe.

3.11 I soggetti del modello organizzativo antiriciclaggio

- *Il Responsabile Antiriciclaggio* (Soggetto Gestore): come da indicazione recata dall'art. 6 comma 5 del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 in riferimento alle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto stesso (tra le quali si annoverano le amministrazioni locali), il "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette è individuato nella figura del RPCT, in una logica di continuità tra presidi e misure per il contrasto della corruzione e per il contrasto del riciclaggio, reciprocamente utili.

Il gestore valuta le situazioni sospette e procede, ove necessario, alle comunicazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), essendo incardinata nel gestore la figura del responsabile delle comunicazioni sospette.

- *I Referenti Antiriciclaggio*: le Elevanti Qualifiche cooperano con il gestore sia monitorando le attività più esposte al rischio di riciclaggio sia avanzando prontamente proposte di comunicazione di operazioni sospette. I referenti collaborano anche alla definizione degli indicatori interni di anomalia.

- *Gli Operatori*: il personale addetto all'istruttoria segnala prontamente al Responsabile ogni anomalia di immediata percezione avuto riguardo all'attività di monitoraggio della filiera di primo livello, effettuato con le modalità stabilite nella presente sezione del PIAO.

3.12 Responsabile della protezione dei dati

Il regolamento Europeo 2016/679 ha introdotto la nuova figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), che costituisce punto di riferimento per ogni questione di carattere generale riguardante la protezione dei dati personali. 27 In linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico) e all'indirizzo di ANAC di cui all'aggiornamento 2018 al PNA, il RPD del Comune di Torrebelvicino è esterno all'Amministrazione. Con specifico riferimento alle materie disciplinate dalla presente sezione del PIAO, il RPD ha compito consultivo e di supporto al RPCT (ad esempio per il caso di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), pur rimanendo in capo a quest'ultimo la responsabilità delle specifiche funzioni.

Con decreto sindacale n. 4 del 11/09/2018 l'avv. Luca De Toffani, è stato nominato Responsabile della Protezione dei Dati.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, ora contestualmente all'approvazione del PIAO.

Gli enti locali, in virtù di quanto disposto dall'ANAC in materia di modalità di comunicazioni dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, devono pubblicare detti Piani sul proprio sito web alla Sezione "Amministrazione Trasparente".

4.1 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 - 2026

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 ed ha fornito apposite istruzioni per la compilazione del PTPC da parte di ogni singola amministrazione.

Successivamente, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha predisposto un aggiornamento al PNA attese le modifiche normative nel frattempo intercorse (DL 90/2014 convertito in legge n. 114/2014) ed, inoltre, i risultati emersi a seguito dell'attivazione di tavoli tecnici con altri organismi istituzionali.

Recentemente, poi, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 il cui contenuto si palesa in linea con le novità del D.Lgs. n. 97/2016 e nel quale trovano posto spazi dedicati a tematiche specifiche inerenti ai piccoli comuni ed al governo del territorio.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA ove si dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 Piani adottati da varie amministrazioni evidenziandone aspetti positivi e criticità, ha approvato l'aggiornamento 2018 con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'aggiornamento 2019 con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato da Anac, con deliberazione n.7 nella seduta del 17 gennaio 2023, valido per il prossimo triennio ed evidenzia che

" si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC. Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di

attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione», l’Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa con durata triennale.”

Il PNA 2022, approvato dal Consiglio dell’ANAC in data 16/11/2022 è stato aggiornato nell’anno 2023 con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 dalla quale si evince quanto segue:

“L’Autorità ha deciso di dedicare quest’anno l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com’è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 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”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l’area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell’agire pubblico. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare: - alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.); - alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).”

Alla luce di tali premesse, viene redatta la presente sezione del PIAO del Comune di Torrebelficino, sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l’intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, l’utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di “sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni”.

4.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente

A seguito di quanto convenuto con i Responsabili di Area, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all’art. 1, comma 16 della L.190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell’ente.

Tale analisi ha consentito di avere il risultato che segue:

AREE DI RISCHIO SETTORE AFFARI GENERALI (art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione da inserire nel Piano della Performance
-----------------	--------------------------------	---

Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 140.000,00	Mancato rispetto del principio di rotazione Livello di rischio: ALTO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto all'operatore uscente
Aggiudicazione di appalti	Frazionamento degli appalti Livello di rischio: MEDIO	Programmazione degli acquisti da parte del Responsabile di Settore
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: MEDIO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Richiesta di iscritti in liste elettorali	Rilascio elenchi in violazione della legge allo scopo di favorire soggetti terzi Livello di rischio: MEDIO	Rilascio liste solo su supporto informatico che consenta la tracciabilità dell'intervento e l'operatore che lo ha eseguito
Richiesta di residenza	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire soggetti terzi Livello di rischio: MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei tempi e verifica a campione da parte del Responsabile del settore circa il rispetto dell'iter procedimentale mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste
Rilascio contrassegni invalidi	Indebito rilascio del contrassegno in assenza dei requisiti previsti dalla legge Livello di rischio: MEDIO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema di sorteggio di almeno il 5% delle richieste

E) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Contributo regionale locazione	Mancata o omessa verifica dei requisiti richiesti al fine di concedere un beneficio economico a soggetti terzi Livello di rischio: ALTO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste
Assegno nucleo familiare 3 ^a figlio	Mancata o omessa verifica dei requisiti richiesti al fine di concedere un beneficio economico a soggetti terzi	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema del sorteggio di

	Livello di rischio: ALTO	almeno il 5% delle richieste
--	---------------------------------	------------------------------

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Gestione sistema informatico di protocollazione, registrazione in entrata	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione; accettazione documenti oltre la data di scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo Livello di rischio: BASSO	Controlli semestrali a campione da parte del Responsabile del Settore
Attività effettuata dai dipendenti impegnati all'esterno	Mancato monitoraggio e mancata tracciabilità di tutte le attività svolte dai dipendenti che si recano all'esterno per motivi di servizio. Livello di rischio: BASSO	Istituzione di appositi registri ove annotare, ai fini della tracciabilità e della trasparenza, i percorsi, la tempistica e le attività effettuate dai dipendenti impegnati all'esterno
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente. Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

**AREE DI RISCHIO SETTORE TECNICO
UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE
(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)**

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Atti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi	Riconoscimento di indebiti vantaggi ad enti pubblici o privati in mancanza dei necessari presupposti Livello di rischio: ALTO	Predeterminazione da parte dell'organo competente di indirizzi e criteri inerenti all'esame delle osservazioni presentate sui piani adottati
Accertamenti tributari in materia di IMU e TASI connessi con le trasformazioni urbanistiche approvate	Difficoltà da parte dell'ufficio tributi circa la corretta determinazione dei versamenti a carico del contribuente Livello di rischio: BASSO	Entro il termine di dieci giorni dalla esecutività del relativo provvedimento, il Settore Urbanistica dovrà notificare gli interessati e l'Ufficio tributi dell'avvenuta trasformazione urbanistica

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

**AREE DI RISCHIO SETTORE TECNICO
UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)**

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 140.000,00 e affidamento di lavori fino ad euro 150.000,00	Mancato rispetto del principio di rotazione Livello di rischio: ALTO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto all'operatore uscente
Aggiudicazione di appalti	Frazionamento degli appalti Livello di rischio: MEDIO	Programmazione degli acquisti da parte del Responsabile di Settore
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: BASSO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Quantificazione della tassa di occupazione suolo pubblico	Rilascio di autorizzazione per cantieri, manifestazione od altro con pagamento della tassa in misura inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti Livello di rischio: BASSO	Controllo da parte del Responsabile del Settore di un campione pari ad almeno il 5% dei conteggi effettuati durante l'intero anno

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
----------	------------------------	--

Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Attività di servizio della squadra esterna	Mancato monitoraggio e mancata tracciabilità di tutte le attività svolte dai dipendenti addetti Livello di rischio: BASSO	Istituzione di un programma settimanale di lavoro ove annotare le attività quotidiane e la tempistica riservata ad ogni singolo intervento. Il Responsabile del servizio, con l'assessore di riferimento ed il responsabile del servizio manutenzioni, avranno cura di verificare con periodicità settimanale quanto effettivamente svolto, individuando anche le eventuali cause giustificative, nel caso di mancato raggiungimento del programma predisposto e di informare la Giunta
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

**AREE DI RISCHIO SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI
(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)**

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 140.000,00	Mancato rispetto del principio di rotazione Livello di rischio: ALTO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto all'operatore uscente
Aggiudicazione di appalti	Frazionamento degli appalti Livello di rischio: MEDIO	Programmazione degli acquisti da parte del Responsabile di Settore
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: MEDIO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati.

E) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Riscossione delle Entrate.	Alto contenuto discrezionale in merito alla verifica dell'effettiva	Modifica regolamento IUC con fissazione di criteri oggettivi e predeterminati

Rateazione degli importi	situazione di difficoltà economica del contribuente ed alla definizione di un congruo numero di rate in relazione all'importo da rateizzare Livello di rischio: BASSO	
--------------------------	---	--

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

5.1 Trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Successivamente, ANAC - con il PNA 2022 (pagg 36 e 37) - dopo aver ricordato che "... le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. ...", precisa che: "Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare: - la denominazione dell'obbligo di trasparenza; - il Responsabile responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione); - il Responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri); - il Responsabile della pubblicazione dei dati; - il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati; - il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche" schematizzando i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTCP dedicata alla trasparenza nell'Allegato 1 (del medesimo PNA 2022).

In ossequio a tali indicazioni operative, l'elaborato allegato alla presente sottosezione denominato "Allegato 1 - Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della citata deliberazione ANAC n. 1310/2016, schematizzati in conformità alle previsioni contenute nell'Allegato 2 del PNA 2022.

Si evidenzia, inoltre, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" (reperibile nella home page sito web istituzionale, deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) Completezza: la pubblicazione: deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;

3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";

4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, è in particolare garantita dal Comune di Torrebelvicino attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – ed alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la diffusione delle informazioni in possesso dell'ente comprende, oltre alla pubblicazione del codice di comportamento nazionale ed al codice di comportamento integrativo comunale, la divulgazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant'altro richiesto dalla normativa.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" sono individuate al successivo **allegato A)** dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato, come detto sopra, il nominativo del Responsabile di Area –

Elevata Qualifica competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal Segretario Generale in veste di RPCT.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da definire nel Piano della performance 2023 è stato inserito come obiettivo trasversale a tutte le Aree: l'obbligo a carico di ciascun Responsabile di settore circa la pubblicazione di dati e documenti.

5.2 Controlli interni

In virtù del sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'Ente controlli preventivi all'adozione degli atti e tramite i quali il Segretario Generale, il Responsabili delle Aree ed il Revisore dei conti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto soggetto ad approvazione ai sensi dell'art. 3 del Regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 21.03.2013.

In conformità all'art. 4 del medesimo Regolamento verranno periodicamente effettuati i controlli successivi da parte del Segretario Generale che si avvale del Comitato sui controlli.

5.3 Monitoraggio dei fondi finanziati dal PNRR

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione ritiene necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

A tal fine dovrà essere approvata una deliberazione di Giunta Comunale con la quale venga prevista la costituzione di una Cabina di regia cui partecipa anche la parte politica e un tavolo tecnico finanziario per la supervisione dei progetti.

Per rafforzare il controllo sugli atti è previsto il controllo di regolarità amministrativa di tutti gli atti previsti per l'attuazione e gestione del PNRR.

ELENCO BANDI/FINANZIAMENTI PNRR:

COMPONENTE	BANDO PNRR/ATTO FINANZIAMENTO	PROGETTO (inserire descrizione per ciasun progetto)	DECRETO	Finanziamento
M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	"Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)"	Miglioramento dlle'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino	Decreto nr. 32-1/2022	€ 155.234,00
M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' -	Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione	Decreto nr. 28-2/2022	€ 121.992,00
M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	"Misura 1.4.3 APP IO Comuni Missione 1 Componente 1 del PNRR,	-Applicazione App IO* territorio nazionale*attivazione servizi	Decreto nr. 175-1/2023	€ 15.092,00
M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	"Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR,	Estensione dell'utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale	Decreto nr. 25-4/2022	€ 14.000,00
M1.C1. - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	"Misura 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" - Missione 1 Componente 1 del PNRR,	Pubblicazione sul catalogo API di PDND di un numero API pari a 2	Decreto nr. 152-2/2022	€ 20.344,00

CUP	Data CUP	CODICE LOCALE DEL PROGETTO	IMPORTO PROGETTO
H31B19000270001 - COD. OP0065 - MESSA IN SICUREZZA PONTI*V	29/08/2019	MWBDAP#476874	450.000
H39C20000070005 - COD. OP0067 - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA MEDIA ED ELEMENTARE DI TORREBELVICINO - LOTTO 1: SOSTITUZIONE CENTRALE TERMICA*	10/11/2020	SA#BDAP%00178430245- PBM-OP0067-1	100.000
H32E22000110005 - OPERE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - ANNO 2022	14/06/2022	MWBDAP#498961	100.000
H37H21002420001 C.DA BARBINOTTI INCROCIO CAVION E STRADA PER ENNA*VIA VARIE*OP0070 MESSA IN SICUREZZA-DISSESTI IDROGEO	08/06/2021	SA#BDAP%00178430245- PBM-OP0070	85.000
H35F21000450001 - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA GUARD RAILS	08/06/2021	SA#BDAP%00178430245- PBM-OP0071	55.000
H23E23000230006 - OPERE EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - ANNO 2023	30/05/2023	OP2023/0003	70.000

5.4 Rotazione del personale

Relativamente all'argomento vi è difficoltà nei Comuni di dimensioni contenute, quale è Torrebelticino, nel dare piena applicazione al disposto normativo.

Si ritiene, dunque, necessario evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

In tal modo i Responsabili di Area avranno cura di affidare preferibilmente ai loro collaboratori la responsabilità dei singoli procedimenti, sulla base del principio di rotazione, al fine di garantire la partecipazione di più soggetti ai vari procedimenti.

5.5 Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001 n. 165, il Comune di Torrebelticino con deliberazione G.C. n. 21 del 21.04.2022, ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

In ragione di ciò si dispone che tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, nonché la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Le disposizioni contenute nei Codici sono difatti estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione (art. 2 del DPR 62/2013).

Il Codice comunale integrativo e specificativo di quello generale anche se non materialmente allegato alla presente sottosezione del PIAO, deve ritenersi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Si precisa che a seguito della novellazione del DPR n. 62/2013 introdotta dal DPR n. 81/2023, l'Amministrazione comunale, **con deliberazione giunta n. 8 del 25/01/2024, ha adeguato le disposizioni del proprio codice interno approvando un nuovo Codice di comportamento comunale.** [Visualizza documento](#)

5.6 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance.

Come già avvenuto negli anni scorsi, le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del PTPCT costituiranno **obiettivi strategici intersettoriali** da raggiungere da parte dei Responsabili delle Aree ed in generale della struttura e rappresenteranno **uno degli elementi di valutazione** per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

5.7 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti

Situazioni di conflitto di interessi:

I responsabili di procedimento dovranno curare con attenzione le situazioni che potrebbero determinare casi di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, con l'art. 6 del Codice di Comportamento – DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza": difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che valuta le iniziative da assumere.

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage e revolving doors):

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Attribuzione di incarichi: verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D.Lgs. 39/2013:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;

- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;

- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;

- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune;

- se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento;

- se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, deve essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà al monitoraggio sull'osservanza di tali direttive in applicazione della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Allo scopo di facilitare l'attività di verifica da parte dell'ente si ritiene opportuno inserire nel modello di dichiarazione resa dai singoli incaricati anche l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per rati commessi contro la pubblica amministrazione.

Formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs.165/2001:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento
- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato;
- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge.
- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi."

Anche in questo caso il modello di dichiarazione resa dai singoli potenziali incaricati dovrà contenere le eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

5.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Le recenti disposizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 (recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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"), nonché **le linee guida di ANAC non sono ancora state recepite dal Comune di Torrebelficino in quanto si è in attesa del preventivo di spesa della società in house Pasubio Tecnologia per l'utilizzo della piattaforma.**

In attesa degli aggiornamenti relativi alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, così come modificati dal D. Lgs 24/2023 che hanno novellato l'istituto del whistleblowing restano valide le procedure di cui all'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Conseguentemente ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando la piattaforma Anac.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che ha segnalato l'illecito.

La disposizione sopra citata pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/90.

La ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente

circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Relativamente al divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, nonché, la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Responsabile di Area valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione informerà altresì l'Ispettorato della funzione pubblica per quanto di competenza e potrà proporre all'Amministrazione di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Relativamente al diritto di accesso la documentazione inerente alla segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

5.8.1. Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

5.8.2. Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione, presentata a mezzo piattaforma Anac, deve essere inviata anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

5.8.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'ente (p.es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'ente.

5.9 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Relativamente ai rapporti con la società civile, ciascun Responsabile di Area nell'ambito della propria sfera di competenza deve:

- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato dell'amministrazione;
- assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;
- favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'amministrazione".

5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti

Relativamente ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di elevata qualifica e i dipendenti dell'amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all'interno del relativo procedimento.

Ulteriori verifiche potranno essere svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11/2013.

5.11 Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Torrebelticino assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Torrebelticino;
- Gestione del rischio;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà stilato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili dei Area – Elevate Qualifiche.

5.12 Protocolli di legalità

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

Il Comune di Torrebelvicino applicherà il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto in data 17/09/2019 dal Presidente della Giunta Regionale del Veneto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, con l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani del Veneto (ANCI Veneto) e l'Unione delle Province Italiane del Veneto (UPI Veneto) sino alla scadenza dello stesso il 16.9.2022.

Nelle more della predisposizione e successiva sottoscrizione di un nuovo Protocollo di legalità regionale viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture: - di accettare espressamente il "Patto di Integrità" approvato congiuntamente al PIAO 2024 - 2026, quale **Allegato sub B)** della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - ovvero, in via alternativa, ad accettare espressamente apposite clausole e condizioni contrattuali - del medesimo contenuto di quelle riportate nell'Allegato - idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure di gara, che valgono come "Patto di Integrità".

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto a Venezia in data 07 settembre 2015 dalle Amministrazioni ed organismi intervenuti.

La violazione accertata di tale protocollo comporta la conseguente risoluzione del relativo contratto.

5.13 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle **società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni** e dagli enti pubblici economici in materia di prevenzione della corruzione gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza secondo gli indirizzi espressi da ANAC.

Allegato A) "Obblighi pubblicazione Amministrazione Trasparente"

Allegato B) "Patto di integrità"

Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato A - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di ogni Servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio Servizio	E.Q. di ogni Servizio con riferimento agli atti amministrativi in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
	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	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile

Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato A - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			

Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato A - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	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)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 20 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina			

Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato A - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione		
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)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo		
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo		

Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato A - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico	
			Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	

Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato A - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, 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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale				

Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato A - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
					Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro tre mesi dalla nomina
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro tre mesi dalla nomina
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro tre mesi dalla nomina
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	

Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024 - 2026
Allegato A - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro tre mesi dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla dichiarazione annuale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla esecutività della deliberazione che approva il fabbisogno di personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Personale		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Personale		
	Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Personale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Dirigenti cessati		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	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla comunicazione del conferimento dell'incarico Aggiornamento entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze
		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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze
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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40 bis comma 3 D.LGS. 165/01
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40 bis comma 3 D.LGS. 165/01
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla data dell'atto di nomina
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 7 giorni dalla data di esecutività della determinazione con cui è stato approvato il bando/entro 7 giorni dall'esperimento della prova (tutte le tracce, anche quelle non sorteggiate)
	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	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione
	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dall'approvazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione del trattamento accessorio
			(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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro i 20 giorni successivi alla data di erogazione
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario
Per ciascuno degli enti:								
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza		
				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)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico – compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)		
				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)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico – compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente vigilato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza		
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
					Per ciascuna delle società:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
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)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico – compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico – compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente partecipato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dall'efficacia del provvedimento	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico – compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico – compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato (verifica annuale)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
	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)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento annuale (entro il 31 gennaio) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 20 giorni dalla sopravvenienza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento agli incarichi conferiti	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Aggiornamento semestrale (31 luglio e 31 gennaio)
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data di efficacia dei provvedimenti Entro 5 giorni dalla data dell'avviso
	Affidamento	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta
		Art. 47, co. 2, e 9 D.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		D.Lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	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 L. 68/1999 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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione Entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione
	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 40.000 euro: 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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso
	Resoconto della gestione finanziaria	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento
	Finanza di progetto	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento conclusivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento ai procedimenti di propria competenza	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e comunque prima dell'erogazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 – Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 – Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
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)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
	Beni immobili confiscati alla criminalità	Art. 48 D.lgs. 159/2011	Beni immobili confiscati alla criminalità	Gli enti per legge devono pubblicare un elenco apposito aggiornato periodicamente dei beni ed essi trasferiti. Tale elenco deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Tempestivo (aggiornamento con cadenza mensile, ex art. 48 c. 3 lett c) D.lgs. 159/2011	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dalla data del documento
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla data del documento
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla data della relazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Entro 20 giorni dalla data dell'atto

				forma anonima dei dati personali eventualmente presenti				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data della relazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo del rilievo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per i servizi di propria competenza	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dalla notifica del ricorso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dalla pronuncia del Giudice
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dall'adozione delle misure
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione del bilancio consuntivo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento con cui si è preso atto dei risultati della rilevazione
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	

			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Annuale entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento
--	--	--	--	--	---	---------------------------	---------------------------	---

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Aggiornamento entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione del bilancio consuntivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 20 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Annuale entro 20 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 20 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Urbanistica	E.Q. Servizio Urbanistica	Entro 5 giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione dell'atto di governo

Pianificazione e governo del territorio		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 comunemente denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Urbanistica	E.Q. Servizio Urbanistica	Entro 20 giorni dalla data del singolo documento e/o dalla data di efficacia di ogni singolo provvedimento
--	--	----------------------------------	--	---	---	---------------------------	---------------------------	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
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)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			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)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			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)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			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)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento

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)	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia dell'atto con cui sono fissati i termini
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di impegno di spesa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
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	Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dall'approvazione
		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	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica
			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	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Non adottato
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data individuata da ANAC)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo del provvedimento da parte di ANAC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'atto di accertamento da parte di ANAC
		art. 54 bis D.Lgs. 165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte dei dipendenti dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 15 giorni dall'individuazione o dalla modifica della procedura
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	E.Q. di tutti i Servizi per le procedure di propria competenza	Entro 5 giorni da ogni variazione

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	E.Q. Servizio Affari Generali	E.Q. Servizio Affari Generali	Entro 20 giorni dalla scadenza del semestre (30 giugno/31 dicembre)
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio CED	Ufficio CED	Entro il 31 gennaio di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio CED	Ufficio CED	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio CED	Ufficio CED	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Autovetture in dotazione	art. 4, c. 1, D.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Spese di rappresentanza	art. 16, c. 26, D.Lgs. 13 agosto 2011 n. 138	Spese di rappresentanza degli organi di governo	Prospetto allegato al rendiconto di gestione contenente l'indicazione delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente nell'esercizio finanziario di riferimento del rendiconto	Annuale (in sede di rendiconto di gestione)	E.Q. Servizio Finanziario	E.Q. Servizio Finanziario	Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio

APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023

PNA 2023 pagg. 30 e 31 – DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Altre modalità di pubblicazione
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ufficio CED	Ufficio CED	Entro 20 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio 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. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Tempestivo	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'efficacia degli atti	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate – settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
		Art. 11 comma 2- quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG									
	Fase	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Altre modalità di pubblicazione
	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023 e All. I.6 D.Lgs. 36/2023	Dibattito pubblico facoltativo Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'Amministrazione dei documenti relativi ai lavori	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

		locali	naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		proprio Servizio	capo al proprio Servizio		digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla

Bandi di gara e contratti

Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 – PNA 2023 – Delibera ANAC 582/2023	Atti successivi all'aggiudicazione	In caso di CIG acquisiti con Simog, 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 Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei singoli atti di nomina/modifica contrattuale/approvazione varianti/accordi/certificati/atti affidamenti in house	
--	------------------------------------	---	------------	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

			locali	naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		proprio Servizio	capo al proprio Servizio		digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	ESECUTIVA	(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021 e R.S.C.M. 20/10/2023 recante guida volte a favorire le	Collegio consultivo tecnico Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	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 L. 68/1999 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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione Entro 20 giorni dalla redazione della relazione e della certificazione e della relazione	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei			Tempestivo	procedure in capo al proprio Servizio	riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio		approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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 40.000 euro: 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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 – PNA 2023 – Delibera ANAC 582/2023	Resoconto della gestione finanziaria	In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: – importo delle somme liquidate – tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	(art. 193 D.Lgs. 36/2023)	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento conclusivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILE AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL PRIMO LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31/12/2023
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
		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	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	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dall'acquisizione del singolo dato
		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	(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) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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	E.Q. Servizio Tecnico	E.Q. Servizio Tecnico	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione

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

	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	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	E.Q. Servizio Lavori Pubblici	Entro 20 giorni dalla predisposizione da parte dell'Amministrazione dei documenti relativi ai lavori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso
	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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data di efficacia del provvedimento
			SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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)				
			SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA 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)				
	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	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) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso
			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)				
			SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)				

	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	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'avvio delle procedure negoziate	
	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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta	
			SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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					
	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	SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) 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)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	
			SETTORI SPECIALI 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) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)					
	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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	
Bandi di gara e contratti	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 Avviso di avvio della	Verbali delle commissioni di gara (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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) Art. 47, c. 2, 3, 5, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre Part opportunità e inclusione atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) pubblici, nel PNRR e nel PNC	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 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)	Tempestivo Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso Entro 20 giorni dalla pubblicazione degli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area Monitoraggio semestrale: 30 giugno – 31 gennaio Responsabile: tutti i Dirigenti con riferimento alle procedure in capo alla propria Area

	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, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla sottoscrizione del contratto/accordo
	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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla nomina del CCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere 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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della relazione
		Pari opportunità e inclusione					
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione della certificazione e della relazione
			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				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	- 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).	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei singoli provvedimenti di approvazione ed autorizzazione/certificati/accordi/atti di nomina
			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				
	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 (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento
			Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , 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)				

	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	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)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione di avvisi e bandi
			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)				
	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 somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti di affidamento
			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)				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house		Tempestivo	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dall'adozione degli atti connessi agli affidamenti in house
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che 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	n/a non applicabile	n/a non applicabile	n/a non applicabile
	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	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	E.Q. di tutti i Servizi con riferimento alle procedure in capo al proprio Servizio	Entro 20 giorni dalla redazione dell'elenco

COMUNE DI TORREBELVICINO

PATTO D'INTEGRITA'

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3

L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. si impegna ad acquisire preventiva autorizzazione da parte della Stazione appaltante per tutti i subappalti/sub affidamenti. Nelle fasi successive all'aggiudicazione gli obblighi del presente Patto si

intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da parte dei subcontraenti. Per tale motivo dovrà essere inserita apposita clausola nei contratti stipulati all'appaltatore con i propri subcontraenti in ordine al rispetto del presente Patto di integrità e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torrebelvicino, pena la mancata autorizzazione del subappalto;

10. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4

La Stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nellaprocedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 in data 25/01/2024 e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;

7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

REGOLAMENTO COMUNALE
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge ed in conformità ai principi dello Statuto e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Torrebelvicino.

Art. 2

Finalità

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in coerenza con i principi sanciti dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i. persegue le seguenti finalità:

- a) soddisfare i bisogni dell'utenza, con un approccio proattivo e di costante semplificazione e trasparenza;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione del personale attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale delle posizioni organizzative e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente ed efficace impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 3

Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Torrebelvicino per il raggiungimento delle finalità elencate si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa secondo i seguenti criteri:

- a) la realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;

- b) il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini/clienti;
- c) la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;
- e) il costante miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'organizzazione e della sua capacità di rispondere alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- f) il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

Art. 4

Attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi strategici e prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle complessive risorse necessarie, in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi, da attuarsi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il DUP (il Documento unico di programmazione) ed il Piano degli obiettivi e delle Performance.

2. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo e vengono esercitate rispettivamente tramite atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Tali atti sono predisposti con il concorso dei Responsabili di settore che compiono attività istruttorie, di analisi, di proposta, di supporto tecnico, di espressione di pareri preventivi di legittimità, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto ed ai regolamenti comunali, anche avvalendosi delle competenze professionali degli uffici assegnati.

Art. 5

Struttura organizzativa

1 La struttura organizzativa del Comune è articolata in SETTORI, SERVIZI ed UFFICI, individuati in sede di approvazione o di modifica della dotazione organica. L'unità di progetto è una struttura organizzativa a termine individuata dalla Giunta quando necessario.

SETTORE: unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un comparto omogeneo. Ai responsabili è riconosciuta la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- alla verifica finale dei risultati.

SERVIZIO: costituisce un'articolazione eventuale del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

La Giunta può costituire o modificare anche temporaneamente uffici o servizi.

La Giunta comunale, per esigenze organizzative, può procedere ad aggregazioni di Uffici, alla costituzione di gruppi di progetto ed alla costituzione di nuovi uffici, per il tempo necessario in relazione all'esigenza da soddisfare. Le superiori aggregazioni possono avvenire con il concorso di personale appartenente a settori diversi.

La nomina del Responsabile dell'Unità di progetto è disposta dal Sindaco sentito i responsabili di settore.

Quando siano richieste particolari professionalità non reperibili nell'organico dell'ente, la responsabilità dell'unità di progetto può essere affidata a collaboratori esterni mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento gestionale.

Art. 6

Settori e relative competenze

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000, i settori e le corrispondenti posizioni organizzative del Comune di Torrebelvicino, nel rispetto delle leggi in tema di contenimento delle spese di personale, ed i rispettivi ambiti di competenza, sono di seguito indicate (come da organigramma dinamico Allegato sub A):

settore 1 - AMMINISTRATIVO

settore 2 – FINANZIARIO

settore 3 – URBANISTICA - EDILIZIA

settore 4 - LAVORI PUBBLICI

Art. 7

Dotazione organica

1. La dotazione organica è costituita dal complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale risultante a seguito di programmazione triennale, sulla base del reale fabbisogno per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali dell'Ente.

2. In sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale l'amministrazione, con Deliberazione di Giunta, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 8

Organigramma

1. L'organigramma del Comune, allegato in calce al presente Regolamento, rappresenta la mappatura completa dei Settori/Servizi/Uffici, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma e l'eventuale aggiornamento e/o modifica può essere definito con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 9

Settore delle “Posizioni organizzative” e “Alte professionalità”

Con il termine “Posizioni organizzative” e “Alte professionalità” si intendono le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, (art. 13, comma 1, lett. a) CCNL 21.05.2018);

- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (art. 13, comma 1, lett. b) CCNL 21.05.2018).

Art. 10

Responsabilità di settore

1. Il Sindaco, attribuisce e definisce gli incarichi di Responsabilità di settore mediante la nomina degli incaricati delle posizioni organizzative di cui alla vigente contrattazione collettiva.

2. La nomina deve avvenire in ragione delle specifiche competenze dei dipendenti secondo quanto definito dal successivo articolo.

3. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con decreto del Sindaco.

4. L'atto di nomina è sottoscritto per accettazione da parte del dipendente e conseguentemente si trasforma in contratto che ha validità esclusivamente sino alla data di scadenza indicata nel dispositivo stesso e comunque mai oltre i 3 anni.

5. Si considera funzionario apicale il dipendente della categoria più elevata presente nel settore di riferimento. Nel caso in cui all'interno della medesima vi siano più dipendenti apicali, le funzioni di incaricato delle posizioni organizzative possono essere conferite, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, con atto del Sindaco, ad uno di essi. Il conferimento della posizione organizzativa non attribuisce alcun diritto soggettivo ad ottenere, dopo la scadenza del decreto, l'automatica riattribuzione della posizione organizzativa, giacché in presenza di più dipendenti apicali nella stessa settore, come previsto dal successivo art. 9, le funzioni di incaricato delle posizioni organizzative possono essere conferite, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, con atto del Sindaco, ad uno di essi.

6. Ciascun incaricato delle posizioni organizzative, in qualità di datore di lavoro dei dipendenti presenti nel settore, ha la gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali in dotazione ed è responsabile dell'effettivo perseguimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo e dei programmi assegnati, secondo le direttive impartite dal Segretario comunale, o in sua assenza dal Vice Segretario comunale, nonché dell'osservanza delle leggi e regolamenti che disciplinano le materie di loro competenza.

7. L'assegnazione delle risorse deve avvenire in modo da consentire la verifica dei costi e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 11

Sostituzioni dei Responsabili

1. In caso di assenza, impedimento ovvero di altra causa di astensione, i responsabili delle aree sono sostituiti dal segretario comunale o, in assenza dello stesso, in modo automatico e senza alcuna formalità :

- Il responsabile del settore Amministrativo viene sostituito dal responsabile del settore Finanziario;
- Il responsabile del settore Finanziario viene sostituito dal responsabile del settore Amministrativo;
- Il responsabile del settore Urbanistica e Territorio viene sostituito dal responsabile del settore Lavori Pubblici;
- Il responsabile del settore Lavori Pubblici viene sostituito dal responsabile del settore Urbanistica e Territorio.

2. L'esercizio sostitutivo in ipotesi di inerzia dell'ufficio ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990, viene attribuito secondo il seguente schema:

In caso di inerzia, il responsabile del settore Amministrativo viene sostituito dal responsabile del settore Finanziario;

In caso di inerzia, il responsabile del settore Finanziario viene sostituito dal responsabile del settore Amministrativo;

In caso di inerzia, il responsabile del settore Urbanistica e Territorio viene sostituito dal responsabile del settore Lavori Pubblici.

In caso di inerzia, il responsabile del settore Lavori Pubblici viene sostituito dal responsabile del settore Urbanistica e Territorio.

Art. 12

Criteri generali di affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative e di determinazione delle indennità

1. Il Sindaco provvede, nell'ambito delle figure apicali presenti nel settore di competenza o con incarichi di collaborazione esterna, all'assegnazione degli incarichi delle posizioni organizzative sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) Attitudine alla leadership e all'assunzione delle responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
- b) Attitudine a motivare, coordinare e valutare i collaboratori e a generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi uffici;
- c) Formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere;
- d) Capacità di svolgere attività di controllo e di natura gestionale;
- e) Precedenti esperienze professionali e lavorative maturate sia all'interno che all'esterno dell'ente in ambito pubblico o privato.
- f) Attitudine ad un comportamento diligente nello svolgimento delle funzioni svolte.

2. Il valore economico della retribuzione di posizione è graduato in maniera proporzionale al punteggio assegnato, secondo i criteri di graduazione ed i relativi punteggi stabiliti nell'art. 4 del "Regolamento per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità".

3. Il trattamento economico correlato al conferimento degli incarichi di P.O. e A.P. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dall'art. 15 del CCNL 21.05.2018.

4. L'ente destina alla retribuzione di risultato una quota pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. e A.P.

5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di P.O. o di A.P. sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente.

Art. 13

Durata e revoca dell'incarico di responsabile di settore

1. L'incarico di Responsabile di settore è conferito per un tempo minimo di un anno per un periodo massimo non superiore a 3 anni e può essere rinnovato anche più volte con le medesime modalità.

2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, nei seguenti casi:

- a) intervenuti mutamento organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
- c) irrogazione di provvedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al richiamo scritto o di procedimenti penali passati in giudicato

3. La revoca dell'incarico comporta di diritto la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente incaricato, che resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza.

4. Al fine di garantire il buon funzionamento degli uffici ed il rispetto del principio di separazione tra funzioni gestionali e funzioni di indirizzo e controllo, è sempre necessaria la nomina dei Responsabili delle aree. Qualora un settore dovesse rimanere priva di responsabile il Sindaco provvederà alla nomina di un nuovo soggetto, anche in via temporanea, al quale competerà la relativa indennità.

Art. 14

Segretario comunale

1. Con le procedure stabilite dalla legge, il Sindaco dispone la nomina del nuovo Segretario del Comune non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data del suo insediamento. Trascorso il termine ultimo di 120 giorni dalla data del suo insediamento senza che il Sindaco abbia disposto la nuova nomina, rimane confermato, *ope legis*, il Segretario in carica.

2. Con le procedure stabilite dalla legge, la nomina del Segretario può essere fatta anche nell'ambito di Convenzioni con altri Comuni. Tali convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio del Segretario comunale in modo condiviso e gli oneri posti a carico di ciascun comune partecipante.

3. Il Segretario può essere revocato, previo avvio del procedimento ai sensi di legge e previa deliberazione della Giunta, con provvedimento motivato del Sindaco, per violazione dei doveri d'ufficio e in tutti i casi in cui è previsto dalla legge.

4. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente e di controllo in ordine alla conformità in generale dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali.

Il Segretario comunale, quale organo che presiede alla legalità dell'azione amministrativa, svolge le seguenti funzioni, con esclusione degli atti di gestione:

- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta; per svolgere la predetta funzione l'organo assembleare può in sede di emanando atto deliberativo richiedere un parere scritto sulla legittimità del medesimo attribuendo un termine ragionevole per ottenere risposta. Laddove un parere non venga richiesto, i pareri rilasciati dai responsabili costituiscono a tutti gli effetti indicatori di legittimità tecnica e contabile del provvedimento;
- Cura la verbalizzazione delle sedute di consiglio e di giunta;
- Svolge le funzioni di Ufficiale rogante nei negozi giuridici nei quali l'ente è parte;
- Svolge le funzioni di Ufficiale autenticante per le scritture private ed atti unilaterali nei quali l'ente è parte ovvero per gli atti nell'interesse dell'ente;
- Svolge funzioni consultive di ausilio ai responsabili di settore; per svolgere la predetta funzione ciascun responsabile può richiedere un parere scritto al segretario generale;
- Svolge le funzioni di Coordinamento dei Responsabili di settore;
- Svolge le funzioni di controllo successivo sugli atti secondo quanto disposto dal regolamento che disciplina il controllo interno e successivo sugli atti;
- E' responsabile e dirige l'ufficio disciplinare.

3. In caso di assenza ovvero di impedimento il Segretario viene sostituito dal Vice Segretario

Art. 15

Vicesegretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario, nomina un vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario, nonché di sostituirlo in via generale in tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto, ai regolamenti, o all'atto di conferimento di compiti aggiuntivi attribuitigli dal Sindaco, in caso di vacanza, assenza o impedimento

2. La funzione di vice Segretario è attribuita ad un Responsabile di settore, in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al concorso per Segretario comunale

3. Con provvedimento del Sindaco la funzione di vice Segretario può essere revocata in ogni momento.

Art. 16

congedi e permessi dei responsabili di settore

1. E' compito del responsabile di settore organizzare i propri congedi e i propri permessi nonché quelle del personale ad esso assegnato in modo da evitare qualsiasi di servizio.

2. I congedi ordinari e i permessi del Responsabile di settore dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario comunale o in caso di assenza dal Vicesegretario.

L'inadempimento dell'obbligo costituisce specifico oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari da far valere nelle forme e nei modi previsti dalla vigente contrattazione collettiva.

3. In assenza o impedimento del Responsabile di settore gli atti di sua competenza , gli atti di sua competenza sono adottati da altro Responsabile del settore come individuato nell'atto di nomina.

Art. 17

Competenze dei responsabili di settore

1. I Responsabili titolari di posizioni organizzative esercitano la propria attività e perseguono gli obiettivi ad essi assegnati mediante l'adozione degli atti e dei provvedimenti che la legge attribuisce alla loro competenza. Spetta ad essi, in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, e il controllo dell'esecuzione degli stessi;
- la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Generale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, ciascuno per il settore di competenza, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al settore di competenza (congedi, permessi, recuperi, autorizzazioni al lavoro straordinario, azioni disciplinari).
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione licenze o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze, autenticazioni, legalizzazioni, perizie di stima ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'adozione delle determinazioni in generale e a contrattare in particolare;
- l'indizione delle conferenze di servizi, quando queste siano funzionali all'assunzione di provvedimenti finali rimessi alla competenza del responsabile del settore.

2. Gli incaricati delle posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate.

Al Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

3. I Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano degli obiettivi.

4. Spetta al Segretario comunale dirimere i casi di conflitti di competenza e/o di attribuzione.

Art. 18

Congedi e permessi programmabili del personale ricompreso all'interno delle aree

1. Il regime della fruizione dei congedi dei dipendenti è quello previsto dalle norme contrattuali vigenti.

2. Il Responsabile di settore organizza i congedi e i permessi programmabili del personale dipendente assegnatogli in modo da evitare qualunque disservizio all'utenza e da assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa.

3. L'assenza dal servizio non concordata con il Responsabile, se non giustificata entro le successive 48 ore comporta l'avvio delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa, salvo comprovati impedimenti dovuti a forza maggiore.

Art. 19

Mobilità interna

1. Alla mobilità interna dei dipendenti dell'ente da un settore ad altro settore, trattandosi ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs 165/2001, di mero atto gestionale del datore di lavoro, si provvede, previo accordo tra i responsabili di settore, con determinazione secondo le esigenze organizzative e di servizio.

La mobilità intrasettore viene gestita direttamente dal responsabile del settore stesso.

2. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

3. Il presente articolo trova applicazione fino a diversa disciplina dettata in attuazione del contratto nazionale di lavoro.

Art. 20

Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'impiego o l'incarico autorizzato non potrà essere incompatibile con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Responsabile del settore, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

3. Per quanto riguarda i Responsabili di settore l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.

Art. 21

Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

1. Il Comune di Torrebelvicino misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Sono definiti ed assegnati nel documento programmatico triennale (Piano delle performance) gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori per ciascuna settore.
3. I soggetti che hanno la funzione di valutare la performance sono i seguenti:
 - il Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 25 cui compete la valutazione della performance di ciascun settore nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei responsabili del servizio;
 - i responsabili dei servizi cui compete la valutazione del personale assegnato alle sezione dei controlli interni.
4. Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa di settore avviene mediante la compilazione delle schede del Piano delle Performance da parte dei soggetti coinvolti. La valutazione viene poi riassunta nella relazione di sintesi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

Il ciclo di misurazione della performance è composto dalle seguenti fasi:

SOGGETTO	FASE	TEMPO
Giunta comunale	Approvazione Piano degli obiettivi e delle performance	Entro il 31 gennaio con riferimento all'anno in corso
Responsabili dei servizi/Sindaco o Assessore/Segretario	Monitoraggio degli obiettivi- eventuali modifiche	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno in corso
Giunta comunale	Monitoraggio	Entro il 30 settembre con riferimento all'anno in corso
Responsabili dei servizi/Sindaco o Assessore/Segretario	Compilazione schede e valutazione dei risultati	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente
Nucleo di Valutazione	Validazione relazione finale	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente
Giunta comunale	Approvazione relazione di sintesi	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente

Art. 22

Valutazione personale con posizione organizzativa

1. La valutazione del personale con posizione organizzativa dell'ente locale è di competenza del nucleo di valutazione e si effettua in concomitanza della valutazione del personale dipendente, valutati i risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi assegnati nel settore di riferimento.

Art. 23

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) attuazione degli obiettivi mirati alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 24

Valutazione delle prestazioni del segretario generale

1. La valutazione dell'attività del Segretario in convenzione è compiuta dall'organismo di valutazione del comune capo convenzione, previa consultazione dei Sindaci dei comuni aderenti tenendo conto degli obiettivi assegnati nonché dei motivi che eventualmente hanno determinato il mancato raggiungimento degli stessi.

Art. 25

Nucleo di Valutazione

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
- adempimenti relativi alla Trasparenza (d. lgs. 33/2013);
- attestazione raggiungimento obiettivi/progetti specifici finanziati con Fondo.

2. Il nucleo di valutazione può essere composto da 1 a tre membri esperti in materia di gestione del personale e controllo di gestione, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione dei curricula e della valutazione dell'esperienza, esterni all'Ente che abbiano i requisiti previsti dalla delibera 4/2010 del CIVIT. In caso di nucleo non monocratico, Il segretario comunale assume la qualità di Presidente.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione (NdV) è conferito a tempo determinato, con durata di tre anni; le funzioni di componente del nucleo da parte del Segretario comunale vengono svolte a titolo gratuito.

5. Il nucleo di Valutazione è dotato di indipendenza decisionale ed autonomia.

6. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

7. Nell'esercizio delle proprie funzioni del Nucleo di Valutazione, può richiedere agli uffici comunali, nel rispetto della massima economia delle procedure, analisi, documentazione e informazioni necessari allo svolgimento della propria attività, ivi compresi studi e documenti relativi allo stato di avanzamento di progetti tecnologici e organizzativi.

Art. 26

Valutazione Responsabili di settore

1. L'accertamento negativo riguardante l'operato dei Responsabili di settore o il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici, anche quando non comporti la revoca dell'incarico in essere, influisce:

- sull'attribuzione dell'indennità di risultato
- sulla valutazione del Sindaco ai fini del rinnovo dell'incarico.

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 27

Principi generali e competenze in materia disciplinare

1. Ai dipendenti del Comune di Torrebelvicino, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni previste espressamente nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nel presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D. Lgs. n. 165/01 (come modificato dal D.L.gs. 150/09) e s.m.i., dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

Art. 28

Individuazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da tre unità e precisamente dal Segretario che assume la qualifica di Presidente e due Capi settore (tra cui quello nel quale è inquadrato il dipendente interessato) nominati a rotazione dal Segretario comunale.
2. Per i procedimenti disciplinari che riguardano i capi settore l'Ufficio è composto dal Segretario Comunale.
3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono previste dal vigente codice di procedura civile. L'interessato dovrà comunicare per iscritto la propria incompatibilità. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari opera a composizione perfetta, nel caso di assenza o impedimento che possa provocare il non rispetto dei termini, il presidente provvede alla sostituzione con altra individuazione.

Art. 29

Attribuzioni dell'ufficio procedimenti disciplinari

1. Rientrano nelle attribuzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura, nonché le altre sanzioni superiori al rimprovero verbale se il responsabile della struttura del dipendente interessato non riveste qualifica dirigenziale. Compete invece al Responsabile del settore la sanzione del richiamo scritto e della censura.

Art. 30

Obblighi disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Torrebelvicino devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D. L.gs. 165/01 e dalla contrattazione collettiva, oltre che la normativa recata dal vigente codice di comportamento.
2. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dal primo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 31

Codice disciplinare

1. Il codice disciplinare contiene infrazioni e sanzioni come indicato dalla legge e dai contratti e dovrà essere costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio personale.
2. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione. L'ente dovrà affiggere all'ingresso delle singole sedi di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti (nelle adiacenze del dispositivo di rilevazione presenze) a favore dei lavoratori che, per i compiti svolti, non hanno accesso alla rete internet aziendale. Potrà inoltre promuovere la conoscibilità del codice con l'invio a tutti i dipendenti tramite posta elettronica semplice o certificata.

Art. 32

Irrogazione di sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.

2. Il responsabile del settore, in cui si è verificato il fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente, deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale. Per le infrazioni che comportano sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, a segnalare il fatto al Presidente dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relative istruttoria del caso, secondo i termini contenuti nel presente articolo.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma 2, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il presidente Ufficio procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. In caso di accoglimento della richiesta di rinvio per la difesa, per impedimento del dipendente, di un termine superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. Dell'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta entro 7 (sette) giorni al Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.

7. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto al rimprovero verbale o alla censura, il Responsabile del Settore in cui si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà, tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relative istruttoria del caso.

8. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora ritenga che il fatto sia di competenza del responsabile della struttura, restituisce gli atti al Responsabile del Servizio ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di competenza. Qualora ritenga invece sussistere la propria competenza, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, secondo la procedura indicata al seguente articolo.

Art. 33

Infrazioni di maggiore gravità

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari nel caso in cui sia competente (sanzioni di natura superiore rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) sulla base della previa segnalazione del responsabile della struttura ove si è verificato l'evento passibile di sanzione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre 40 (quaranta) giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di struttura ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

2. Il predetto ufficio dopo aver contestato l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, e salvo l'eventuale differimento di dieci giorni del termine a difesa.

La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 34

Contestazione degli addebiti

1. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

Solo nel caso del rimprovero verbale, il responsabile della struttura in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente.

2. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire tramite PEC o consegna a mani, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente che riceve la contestazione è tenuto a comunicare un recapito a cui saranno trasmesse le successive comunicazioni.

Art. 35

Difesa del dipendente

1. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile del settore o il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

2. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.

3. Uno dei membri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, designato dal titolare svolge funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal funzionario verbalizzante e dal Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. Il responsabile di struttura/il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sentito l'interessato e/o il suo procuratore a difesa, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori

decide in merito, adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione, entro i termini degli art. 34 e 35.

5. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicato direttamente al dipendente, secondo le modalità previste all'art. 36, c. 3.

Art .36 Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza il protocollo informatico generale dell'Ente avendo cura di garantire l'accessibilità solo all'interessato, al responsabile della struttura, ai componenti dell'Ufficio procedimenti Disciplinari e al Segretario comunale.

2. Per gli atti formali del procedimento si dovrà provvedere a comunicazione secondo le modalità indicate all'art. 36 garantendo la massima riservatezza.

3. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla *privacy*.

Art. 37 Accesso agli atti

1. Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione.

2. L'accesso di terzi dovrà essere valutato nell'ambito di interesse di pari rango e potrà avvenire solo a conclusione del procedimento.

Art . 38 Impugnazione delle sanzioni

1. L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari può avvenire secondo le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva. Essa non è ammessa per i casi dove è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.

2. Quanto conciliato non è impugnabile. La procedura conciliativa sospende i termini del procedimento disciplinare che riprendono a decorrere in caso di conclusione con esito negativo, cioè se entro 30 giorni le parti non concordano sulla sanzione irrogabile.

Art. 39 Procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve iniziare, proseguire e concludersi anche in pendenza del giudizio penale per le infrazioni che prevedono sanzione fino a 10 giorni di sospensione.

2. Solo per le ipotesi relative a sanzioni di maggiore gravità, il procedimento disciplinare può essere sospeso, fatta salva la possibilità di cui all'articolo seguente, nel caso di particolare complessità dell'accertamento e insufficienza di elementi idonei a motivare l'irrogazione della sanzione all'esito dell'istruttoria condotta.

2. Nel caso il procedimento penale si concluda con esito diverso da quello disciplinare, quest'ultimo dovrà essere riaperto entro 60 giorni per modificare o confermare il contenuto all'esito del giudizio penale, su istanza di parte da proporsi entro sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, se la sentenza è di assoluzione, o su comunicazione dell'autorità

competente in caso di sentenza irrevocabile di condanna o qualora risulti applicabile la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una più grave.

Art. 40

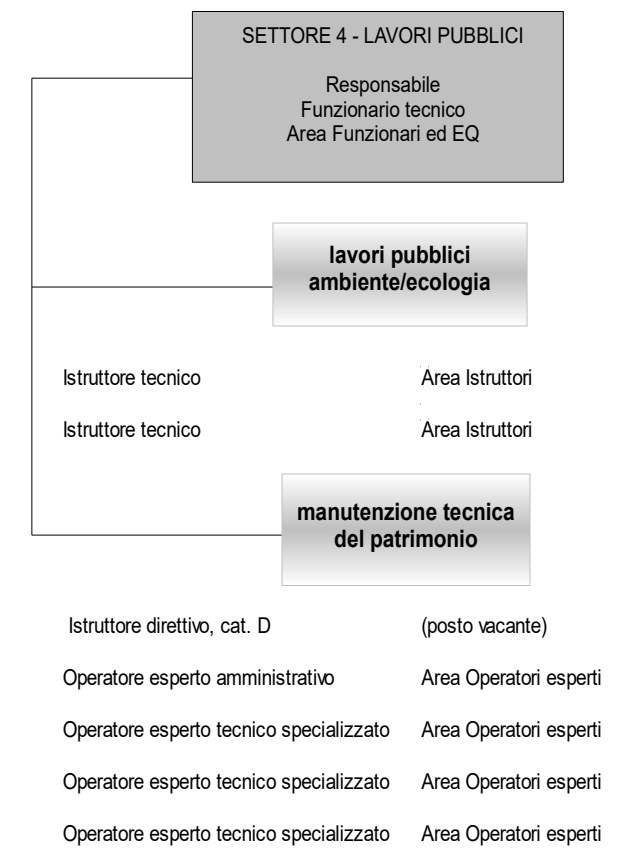
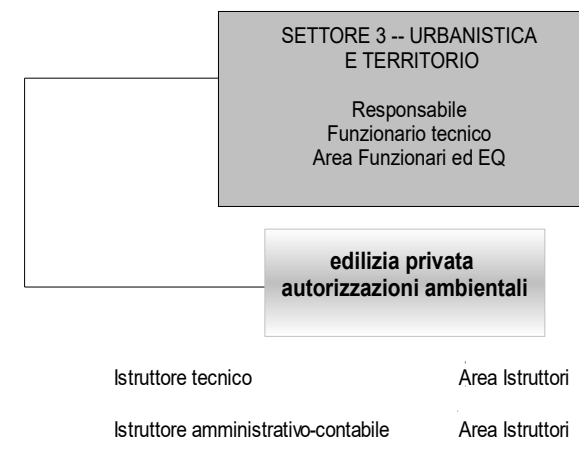
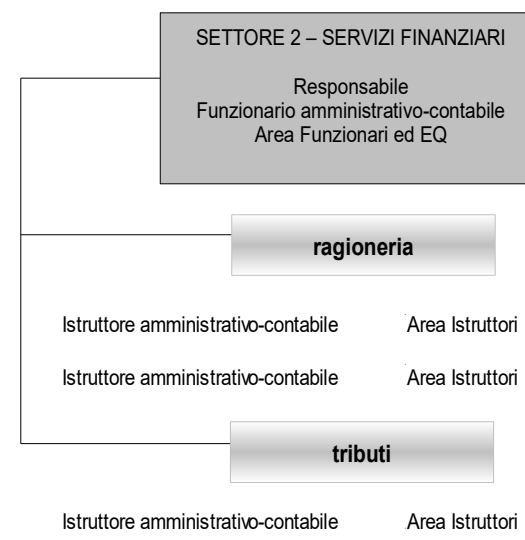
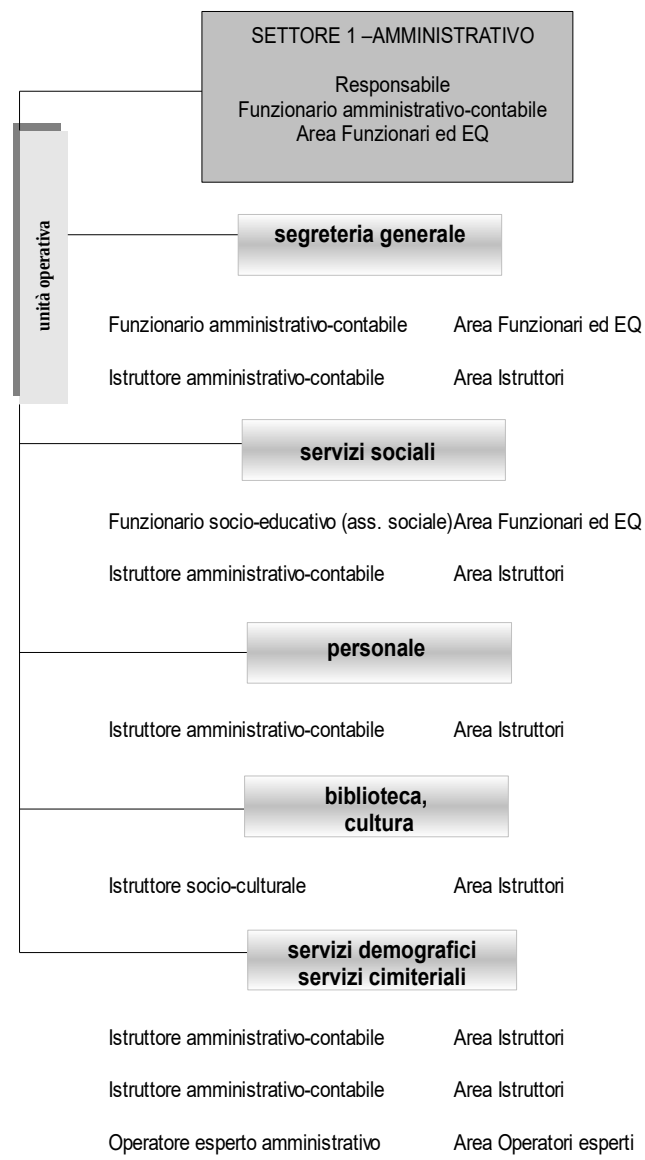
Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

1. La commissione di gravi infrazioni, che incidano negativamente sull'affidabilità del dipendente, possono comportare l'adozione della misura cautelativa della sospensione cautelare dal servizio.
2. Il Segretario Comunale dispone il provvedimento di sospensione dal servizio su proposta del responsabile dell'Ufficio personale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita si accerti l'astratta possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, nei quali conserva il diritto alla retribuzione.
3. Sono fatte salve le ulteriori misure di sospensione cautelare previste dai contratti e dalla legge.

Art. 41

Disposizioni finali

1. Tutto quanto non è previsto dal presente regolamento è disciplinato dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
2. Ogni disposizione regolamentare in contrasto con il presente regolamento è abrogata con l'entrata in vigore del presente regolamento.



SEZ. 3.2: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

MODALITA' ORGANIZZATIVE LAVORO AGILE

Introduzione

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 ha individuato gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Pertanto la natura dell'istituto può ora definirsi, risolto il fenomeno pandemico, di tipo organizzativo, disciplinato anche dalla contrattazione collettiva (artt. 63 ss del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022).

In particolare, tale strumento viene utilizzato come specifica tutela per i lavoratori "fragili" pur essendo superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori individuati, nel contesto pandemico, destinatari di una specifica tutela (come ribadito anche da Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministero della pubblica istruzione).

Inoltre, come stabilito dall'articolo 4 del D.Lgs. [30 giugno 2022](#), n. 105, sono riconosciute le seguenti priorità nell'accoglimento delle richieste:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di grave disabilità (ex art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992);
- i lavoratori con grave disabilità accertata (art. 3 comma 3, legge n. 104/1992);
- i dipendenti che rientrano nella nozione di caregiver familiare di cui all'articolo 1, comma 255, della legge 205/2017.

Pertanto le presenti disposizioni organizzative per la disciplina della prestazione lavorativa dei lavoratori sono impartite a seguito di quanto sopra esposto, al fine di applicare tale tutela ed adeguare l'assetto organizzativo dell'ente affinché siano comunque raggiunti i seguenti obiettivi:

- l'invarianza dei servizi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, in caso di plurime richieste;
- la prestazione lavorativa in presenza in caso di attività da ritenersi indifferibili e da svolgersi presso la sede dell'ufficio.

Sono assicurati:

- l'adozione di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- il rispetto dei livelli minimi di sicurezza, in accordo con il lavoratore.
- la stipula di un accordo individuale ove siano contemplati gli obiettivi specifici (in caso di smart working), le modalità ed i tempi di esecuzione o le attività da espletare (in caso di remote working);
- idonei strumenti per la valutazione e la misurazione della prestazione per il raggiungimento degli

obiettivi, previsti nel Piano degli obiettivi e delle performance;

Le richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) o da remoto (remote working) sono inoltrate per le seguenti finalità:

- a) per garantire la prestazione lavorativa in caso di necessità legata all'emergenza epidemiologica propria o di propri familiari, al di fuori dello stato di malattia;
- b) per garantire la prestazione in caso esigenze familiari o relative allo stato di salute, definite nello specifico nell'art. 2.

1. TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA

A) LAVORO AGILE (smart working)

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL.

Sono individuati nell'accordo i periodi temporali in cui il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (c.d. Diritto alla disconnessione).

In ogni caso il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa durante la fascia di inoperabilità, che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (art. 22 comma 6 CCNL 2016-2018).

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es. permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi ex art. 33 della L. 104/1992 etc...).

Nelle giornate in cui il lavoratore svolge la prestazione in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, lavoro svolto in condizioni di disagio e di rischio.

Il lavoratore in modalità agile può sempre essere richiamato in sede per sopravvenute esigenze di servizio con una comunicazione che deve pervenire almeno il giorno precedente.

B) LAVORO DA REMOTO (remote working)

Il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

La prestazione lavorativa viene svolta in altra sede che normalmente coincide con il domicilio del dipendente (telelavoro domiciliare).

La prestazione di lavoro, realizzata con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, prevede l'osservanza dei medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento all'orario di lavoro. Sono comunque garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle disposizioni normative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, compresi riposi, pause, permessi e trattamento economico accessorio.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica dell'idoneità dello stesso anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Nel caso di telelavoro domiciliare, salvo specifici accordi per la verifica *in loco* dell'idoneità della sede ove viene svolta la prestazione lavorativa, il lavoratore presenta un'apposita dichiarazione in merito all'adeguatezza degli strumenti e della dotazione utilizzata nonché del locale occupato ai fini della sicurezza dell'ambiente di lavoro.

2. PRIORITA' DELLE RICHIESTE

Le richieste di svolgimento di attività in modalità lavoro agile, saranno valutate al verificarsi delle seguenti condizioni (Art. 4 D.Lgs nr. 105/2022):

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di grave disabilità (ex art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992);
- i lavoratori con grave disabilità accertata (art. 3 comma 3, legge n. 104/1992);
- i dipendenti che rientrano nella nozione di caregiver familiare di cui all'articolo 1, comma 255, della legge 205/2017.

- dipendenti che rientrano nella categoria di "lavoratori fragili", così come definiti dall'art. 3, co.1 lett. b) del DPCM 08.03.2020 e dall'art. 26 comma 2 del D.L. nr. 18 del 17 Marzo 2020 e s.m.i;

- lavoratrici che si trovano nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo obbligatorio di maternità, previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001;

3. STRUMENTI

Di norma sono forniti al lavoratore idonei strumenti tecnologici per la prestazione lavorativa in grado di garantire la protezione delle risorse dell'ente nel rispetto dei livelli minimi di sicurezza. L'accesso alle risorse digitali ed agli applicativi dell'amministrazione raggiungibili tramite rete Internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale quali CIE e SPID in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

In alternativa si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

4. ACCORDO INDIVIDUALE

L'adesione al lavoro agile avviene esclusivamente su base volontaria e in accordo con l'Ente. Nell'accordo individuale, stipulato per iscritto sono indicati:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con indicazione, se già individuate in accordo con il Responsabile del servizio, delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) la strumentazione utilizzata per la connessione agli applicativi;
- d) i tempi di riposo del lavoratore sia in caso di "lavoro agile" sia in caso di "remote working" e le misure organizzative per assicurare la disconnessione;
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo della prestazione;
- f) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 gg., salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. nr. 81/2017;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

5. ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA' AGILE

Possono considerarsi eseguibili in modalità agile le attività con le seguenti caratteristiche:

- Possibilità di delocalizzazione ovvero eseguibili a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa con strumentazioni idonee messe a disposizione dell'Ente;
- Autonomia operativa nello svolgimento delle prestazioni, senza necessità di continuo e diretto interscambio comunicativo con altro personale e/o con utenti fruitori dei servizi;
- Possibilità di programmare il lavoro e di verificarne l'esecuzione;

- Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni attraverso specifici indicatori;
- Possibilità di consultare il materiale necessario allo svolgimento della prestazione in modalità telematica attraverso una piattaforma digitale o un cloud.

6. FORMAZIONE

Potranno essere organizzate specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di modalità agile o remota della prestazione lavorativa, sia con riguardo ad approfondimenti finalizzati a rafforzare il lavoro in autonomia sia con riguardo a specifici profili relativi alla salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Allegato 3.3.

SEZ. 3.3: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026

Riferimenti normativi

Art. 6 del D.Lgs. nr. 165/2001

Art. 33 del D.lgs 165/2001

Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021

D.M. 17/03/2020

Art. 1, comma 557 L. 296/2006

Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni del personale del Dipartimento per la funzione pubblica del 08.05.2018, integrate in data 02.08.2022

Art. 8, comma 2 24 giugno 2022 D.M. per la Pubblica Amministrazione

Art. 6, comma 4 del D.L n. 80/2021

3.3.1 - Consistenza di personale al
31.12.2023

N. 23 unità di personale, tutte a tempo indeterminato.

N. 19 a tempo pieno, N. 4 a tempo parziale.

Dal 1° aprile 2023 il personale dipendente in servizio presso l'Ente è stato inquadrato nelle aree previste dal CCNL 16.11.2022 (Determinazione nr. 139 del 18.04.2023).

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 6, così articolate:

n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile;

n. 2 con profilo di Funzionario tecnico;

n. 1 con profilo di Funzionario socio-educativo (Assistente Sociale)

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 12, così articolate:

n. 3 con profilo di Istruttore geometra

n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

n. 1 con profilo di Istruttore socio-culturale

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 5, così articolate:

n. 3 con profilo Operatore esperto tecnico specializzato

n. 2 con profilo di Operatore esperto

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

A. CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

A1. Normativa

Art. 1, comma 557 della Legge 296/2006: stabilisce il tetto massimo di spesa di personale, calcolato sulla base della spesa media del triennio 2011/2013.

A2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art.1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 33 del D.L. 90/2014, per il Comune di Torrebelvicino è pari a € 1.011.179,00.

Il rispetto della media del triennio 2011/2013 è verificato nella tabella sotto riportata:

MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026
€ 1.011.179,00	€ 945.313,68	€ 987.123,05	€ 987.123,05

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

B. FACOLTÀ ASSUNZIONALI

B1. Normativa

Art. 33 comma 2 D.L. 34/2019
DPCM 17 marzo 2020

Premesso che:

- l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

- l'art. 33 comma 2 D.L. 34/2019 ha, di fatto, abrogato il dettato dell'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, portando a riferimento, per quel che riguarda i limiti di spesa del personale, i parametri indicati nel DPCM 17 marzo 2020;

B2. Verifica situazione dell'Ente

Il DPCM 17/03/2020 stabilisce, per la classe demografica a cui appartiene il Comune di Torrebelvicino, un valore soglia del rapporto tra le

	<p>spese di personale e le entrate, del 26,90%. Il rapporto attuale tra spese di personale ed entrate dell'Ente, aggiornato sulla base delle risultanze del Rendiconto 2022, è il 25,58%, come si evince dalla tabella sottostante:</p>
--	--

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022			
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO	2020	€ 4.180.203,25	MEDIA
	2021	€ 3.958.477,68	€ 4.078.207,56
	2022	€ 4.095.941,74	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	2022		€ 84.300,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI AL NETTO FCDE			€ 3.993.907,56
RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022 E MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI AL NETTO FCDE			25,58%
VALORE SOGLIA RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI SECONDO DPCM 17/03/2020			26,90%

L'Ente, in base a quanto dimostrato nel prospetto sopra riportato ed elaborato secondo i parametri del DPCM 17 marzo 2020, ha un tetto massimo di spesa per il personale di € 1.074.361,13, ampiamente rispettato.

C. LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), si richiama :

- quanto previsto dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

- la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

RICHIAMATO quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014;

RICHIAMATO il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

DATO ATTO che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga

VISTA la seguente tabella riassuntiva:

Spesa lavoro flessibile	
Spesa anno 2009 (limite)	€ 46.235,06
Spesa presunta anno 2024	€ 34.900,00
Spesa presunta anno 2025	€ 9.300,00
Spesa presunta anno 2026	€ 9.300,00

Si verifica quindi che il tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009, risulta rispettato.

	<p>PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:</p> <p>DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 175/2017; <p>PROGRESSIONI VERTICALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2024: si prevede una progressione verticale in deroga ai sensi dell'art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL FL 16/11/2022, da area Operatori esperti ad area Istruttori nel Settore 1 - Amministrativo; - 2025: si prevede una progressione verticale ordinaria ai sensi dell'art.52 comma 1 bis del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i e dell'art. 15 del CCNL FL 16/11/2022, da area Istruttori ad area Funzionari ed EQ nel settore 2 – Finanziario ; - 2026: non si prevede la fattispecie. <p>PRESO atto pertanto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale 2025-2026; - in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni: <ul style="list-style-type: none"> – non esistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale.
--	---

VERIFICATO che, questo ente:

- effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;

- ha rispettato gli obiettivi di finanza pubblica, come certificato dal rendiconto 2022;

- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (d.l. 113/2016);

- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 243 del D.lgs nr. 267/2000;

- con Determinazione nr. 65 del 14.02.2024 è stato nominato il CUG per il periodo 2024-2027 e con D.G.C. nr. 17/2024 approvato il Regolamento per il funzionamento dell'organo;

RITENUTO di dover porre in essere le seguenti azioni:

- In data 18/12/2023 sono state rassegnate le dimissioni di un Istruttore Amministrativo-Contabile nel Settore 1 – Amministrativo (p.t. 18/36), a partire dal 29/12/2023;

si prevede la sua sostituzione con unità di pari area e profilo (p.t. 18/36), con modalità da definirsi;

- nel corso del 2024 si prevede la cessazione, per collocamento in quiescenza, di n. 1 Operatore esperto tecnico specializzato (t.p. 36/36), nel Settore 4 – Lavori Pubblici;

si prevede la possibilità di procedere all'assunzione di una figura sostitutiva (t.p. 36/36); si valuterà in seguito quale procedura seguire;

- nel corso del triennio in esame si presume interverranno ulteriori dimissioni di personale dipendente per collocamento a riposo;

si prevede la possibilità di procedere

all'assunzione di figure di pari area e profilo professionale; si valuterà in seguito quale procedura seguire.

- Considerata la cessazione nel corso dell'anno 2022 di un Istruttore Direttivo tecnico (t.p. 36/36) nel Settore 4 – Lavori Pubblici

si prevede la sostituzione con pari area e profilo (t.p. 36/36) nell'anno 2025, con modalità da definirsi;

Sono dedicati parte degli spazi economici utilizzabili per il lavoro flessibile all'attivazione di rapporti di lavoro occasionale, a favore di persone in situazione di svantaggio o di difficoltà economica, tramite procedura Inps (ex voucher) e/o di tirocini formativi o tramite ulteriori procedure consentite dalla normativa vigente, nel corso del triennio, nei limiti previsti.

Nel corso del triennio di riferimento si ritiene opportuno, per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, potersi avvalere delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione in materia, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Visti

- l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui “A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;
- l'art. 4, comma 2 D.M. 17 marzo 2020 il quale dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di

	<p>presonale previsti nel piano triennale.</p> <p>Il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente e trasmesso in data 22.05.2023 al nr. 6121 di prot. parere favorevole.</p>
--	---

PROSPETTO RIASSUNTIVO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2024 -2026

TIPOLOGIA	2024	2025	2026
Progressioni verticali	N. 1, in deroga, da Area Operatori esperti ad area Istruttori, nel Settore 1 - Amministrativo	N.1, ordinaria, da area Istruttori ad area Funzionari ed EQ, nel Settore 2 - Finanziario	Nessuna prevista
Sostituzioni	- N. 1 area Istruttori nel Settore 1 – Amministrativo (p.t. 18/36) - N. 1 area Operatori/Operatori Esperti nel Settore 4 – Lavori Pubblici (t.p. 36/36)	N. 1 area Funzionari ed EQ nel Settore 4 – Lavori Pubblici (t.p. 36/36)	Nessuna prevista
Lavoro flessibile	Tirocini formativi	Tirocini formativi	Tirocini formativi
	Incarichi Occasionali	Incarichi Occasionali	Incarichi Occasionali

Torrebelvicino, 18 marzo 2024

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE
dott.ssa Barbara Fracasso

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Mirella Roso

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.