



# **Comune di OFFAGNA**

**(Provincia di Ancona)**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>2</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>2</b>
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b>	<b>4</b>
<i>Analisi del contesto esterno</i>	4
<i>Analisi del contesto interno</i>	6
<i>Organigramma dell'Ente</i>	6
<i>La mappatura dei processi</i>	6
<b>SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>8</b>
<i>Valore pubblico</i>	8
<i>Performance</i>	8
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8
<i>Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione</i>	8
<i>Sistema di gestione del rischio</i>	14
<i>Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</i>	17
<i>Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</i>	17
<i>Programmazione della trasparenza</i>	17
<b>SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>18</b>
<i>Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente</i>	18
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</i>	19
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute digitale</i>	24
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</i>	26
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	26
<i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	27
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale</i>	34
<b>MONITORAGGIO</b>	<b>38</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Sezione 2.3 PIAO**

**ALLEGATO 2 - Mappatura aree di rischio**

**ALLEGATO 3 - Elenco obblighi trasparenza e relativo monitoraggio**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/12/2023.

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

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Offagna

Indirizzo: Piazza del Comune, 1 - 60020 - Offagna (AN)

Codice Fiscale: 80010010421

Partita IVA: 00705290427

Rappresentante Legale: Sindaco Ezio Capitani

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 10 dipendenti a tempo pieno, di cui 9 a tempo indeterminato ed 1 a tempo determinato. A questi si aggiunge la figura del Segretario Generale in convenzione con altri Enti.

Telefono: 071-7107005

Sito internet: [www.comune.offagna.an.it](http://www.comune.offagna.an.it)

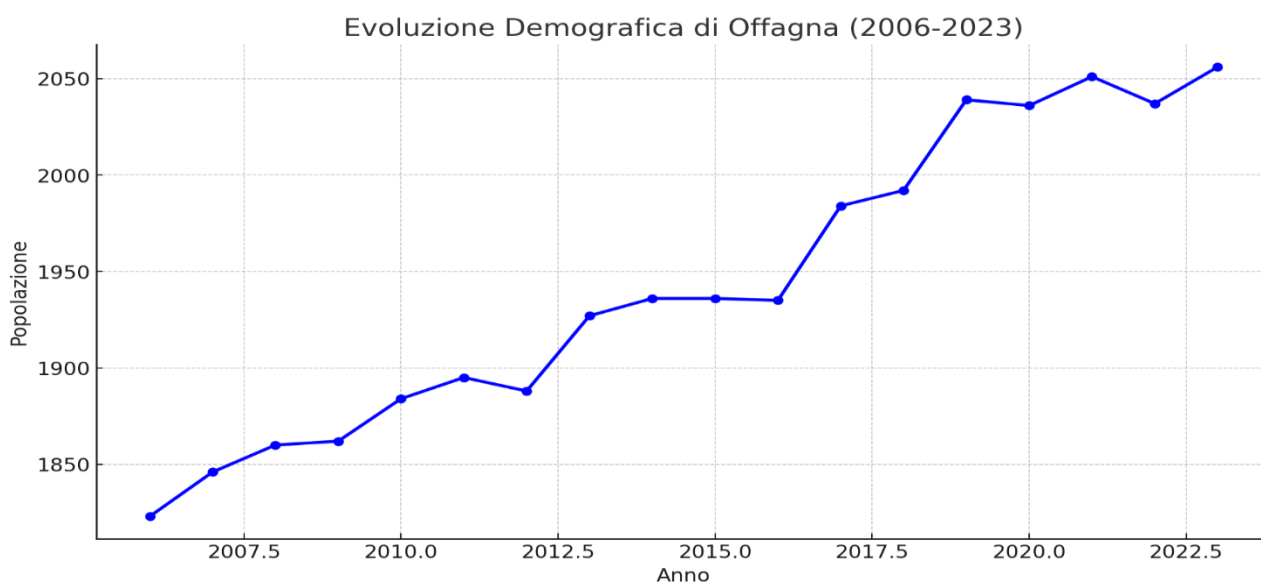
E-Mail: [comune.offagna@provincia.an.it](mailto:comune.offagna@provincia.an.it)

PEC: [protocollo\\_offagna@pec.it](mailto:protocollo_offagna@pec.it)

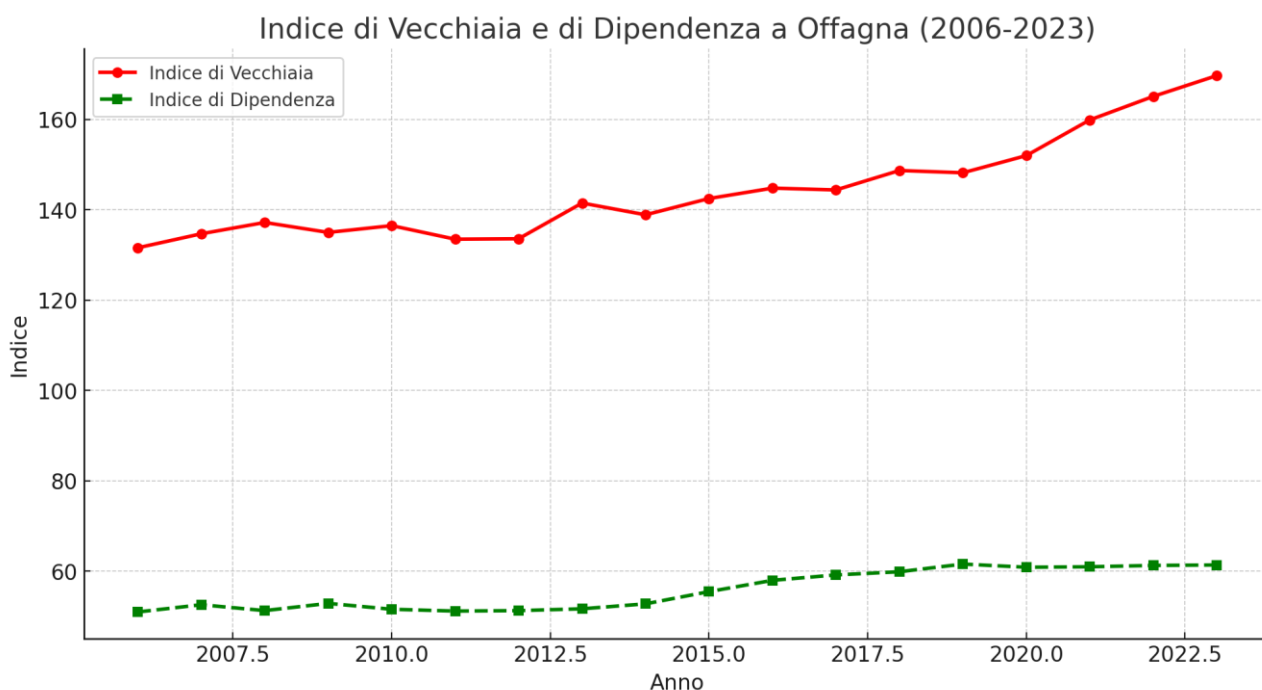
### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### Contesto Demografico di Offagna

Offagna registra una popolazione di circa 2.056 persone nel 2023, con un incremento limitato negli ultimi anni.



La popolazione mostra un indice di vecchiaia elevato, pari a 169,7 nel 2023, il che significa una popolazione composta principalmente da anziani, con una tendenza all'invecchiamento progressivo e un indice di dipendenza strutturale<sup>1</sup> del 61,4. Questa tendenza riflette una decrescita nel ricambio della popolazione attiva e indica una riduzione dei giovani rispetto agli anziani, fenomeno comune in molte aree italiane



### Situazione Economica

L'economia locale è caratterizzata da un settore primario ancora presente ma in contrazione, con una crescente dipendenza dai settori del commercio, dei servizi, e in misura minore, del turismo. A livello nazionale, il contesto economico ha risentito delle difficoltà della produttività, influenzando anche i piccoli centri come Offagna. In particolare, l'incremento degli investimenti nel settore delle costruzioni e della manutenzione infrastrutturale ha creato effetti positivi sul lavoro locale, supportato da incentivi statali per le ristrutturazioni e l'efficienza energetica.

Negli ultimi anni, la crescita del settore terziario ha fornito alcune opportunità lavorative aggiuntive, benché l'occupazione resti prevalentemente concentrata nelle piccole imprese e nel settore pubblico, elementi che caratterizzano molte realtà comunali italiane.

### Contesto Sociale

A livello sociale, Offagna riflette l'andamento nazionale di una popolazione sempre più anziana, con famiglie di dimensioni ridotte. L'invecchiamento e la diminuzione della natalità portano a un calo della popolazione giovane e attiva, una tendenza che si riscontra in molte zone rurali italiane.

<sup>1</sup> Rapporto tra popolazione in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100

Il comune di Offagna, come altri piccoli centri, sta affrontando sfide significative per mantenere vivi i servizi sociali e scolastici e rispondere alle esigenze di una popolazione sempre più anziana, con difficoltà nell'accesso ai servizi essenziali come assistenza sanitaria e trasporti pubblici

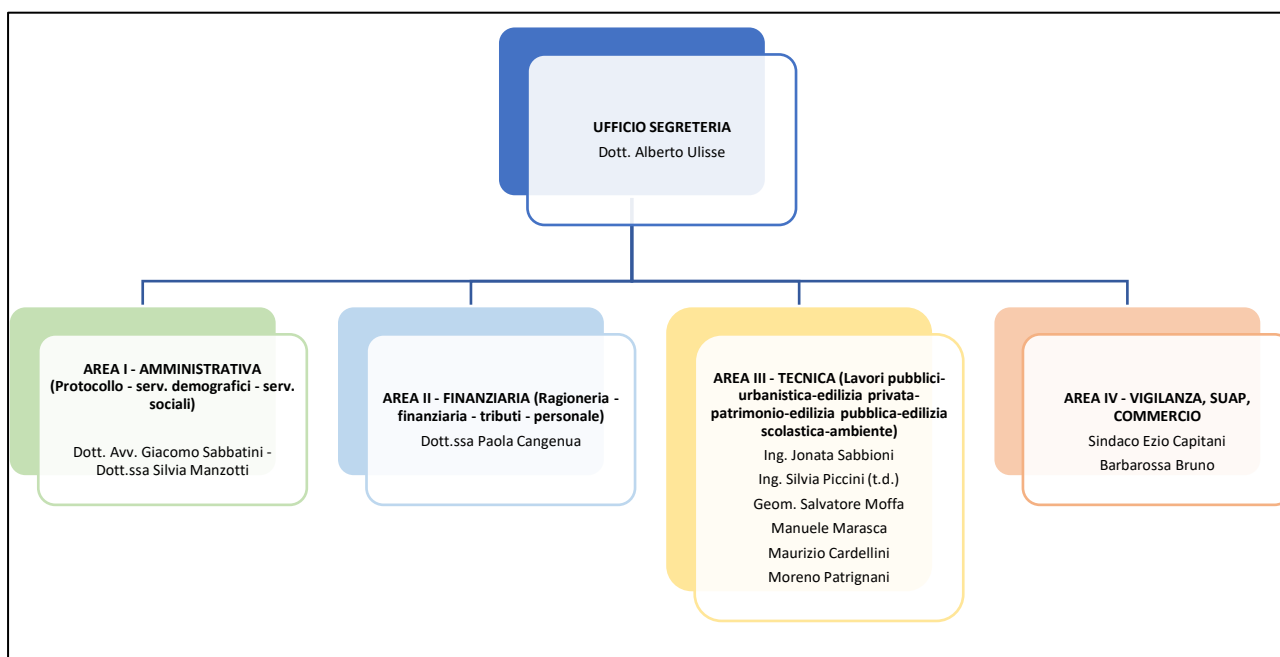
Per un ulteriore dettaglio del contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento al DUP per gli anni 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 27/12/2023.

## 1.2 Analisi del contesto interno

Per un ulteriore dettaglio del contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento al DUP per gli anni 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 27/12/2023.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente attualmente in vigore.



### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input

all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area I - Amministrativa	29
Area II - Finanziaria	17
Area III - Tecnica	6
Area IV - Vigilanza	1

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	5
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	14
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	12
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	6
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	1
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	10
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	2
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	1
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)	N.D.
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	N.D.
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	N.D.
ARS - Q) Progettazione (specificata)	N.D.
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specificata)	N.D.
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	N.D.
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specificata)	N.D.
ARS - U) Società partecipate (specificata)	N.D.



ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	N.D.
ARS - Z) Amministratori (specifica)	N.D.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'Allegato 2 – “Mappatura aree di rischio”.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

### 2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale Dott. Alberto Ulisse, nominato con decreto del Sindaco n. 41/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "<i>In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo</i></p>
---	--	---

	<p>o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p><i>risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) <u>(attualmente non presente)</u></b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, non è attualmente nominato. Tale figura cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la</p>
<p><b>Titolari di Elevata Qualificazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16</li> </ul>	<p>aggiunge, per i dirigenti, la</p>

	<p>d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001)</li> <li>- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</li> <li>- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti</li> <li>- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</li> <li>- Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> <li>- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto</li> </ul>	<p>responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
--	--	--

	<p>degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</li> <li>- Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</li> <li>- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</li> <li>- Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale</li> </ul>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
------------------------------	---	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>
<b>Nucleo di valutazione (NdV) <u>(attualmente non presente)</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li> <li>- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</li> <li>- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione</li> </ul>

	<p>con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Revisore unico dei conti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</li> <li>- Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</li> </ul>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) (attualmente in capo al Segretario Generale)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</li> <li>- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</li> <li>- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</li> </ul>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Offagna in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Medio-Alto	Rischio Medio	Rischio Medio-Basso	Rischio Basso
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	2	-	1	-	2
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	4	6	2	-	2
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	-	-	11	-	1
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	6	-	-	-	-
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	1	-	-	-	-
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	1	8	-	-
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	-	2	-	-	-
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	-	-	2	-	-
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	1	-	-	-	-
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - O) Accesso e	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.



Trasparenza (specifica)					
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - Q) Progettazione (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - U) Società partecipate (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
ARS - Z) Amministratori (specifica)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area / Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Medio-Alto	Rischio Medio	Rischio Medio-Basso	Rischio Basso
Area I - Amministrativa	8	6	12	-	3
Area II - Finanziaria	3	1	11	-	2
Area III - Tecnica	4	2	-	-	-

Area IV - Vigilanza	-	-	1	-	-
------------------------	---	---	---	---	---

Si rimanda all'**Allegato 1 – “Sezione 2.3 PIAO”** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell'**Allegato 1 – “Sezione 2.3 PIAO”**.

### **2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 3 – “Elenco obblighi trasparenza e relativo monitoraggio”** del presente Piano sono riportati 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.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 La salute organizzativa

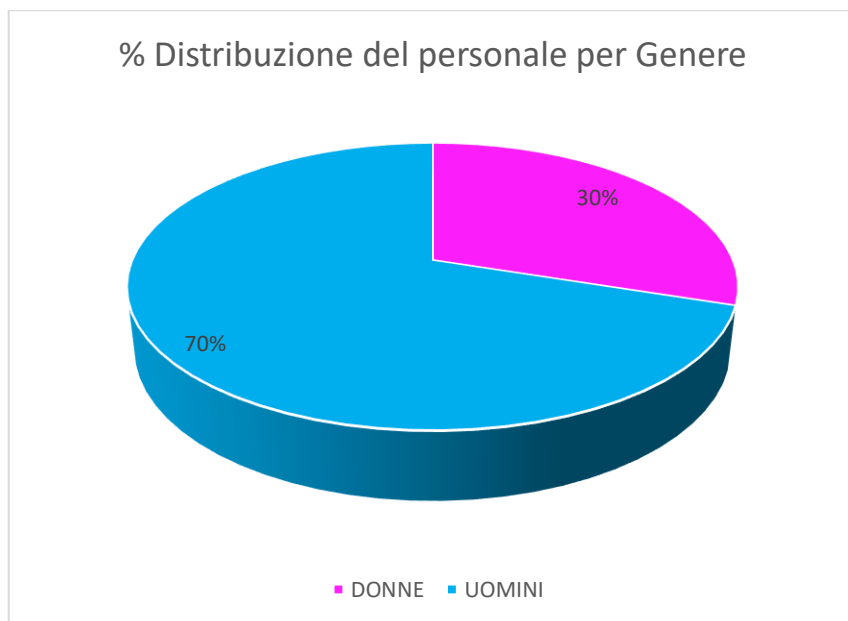
I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Area Amministrativa			
Profilo	Area prof.	Programmazione	% Part-Time
Istruttore direttivo amministrativo	F con EQ	In servizio	100,00%
Istruttore amministrativo	I	In servizio	100,00%
Area Finanziaria			
Profilo	Area prof.	Tipo assunzione	% Part-Time
Istruttore direttivo contabile	F con EQ	In servizio	100,00%
Area Tecnica			
Profilo	Area prof.	Tipo assunzione	% Part-Time
Istruttore direttivo tecnico	F con EQ	In servizio	100,00%
Istruttore direttivo tecnico	F	In servizio – tempo determinato	100,00%
Istruttore tecnico	I	In servizio	100,00%
Collaboratore tecnico	OE	In servizio	100,00%
Collaboratore tecnico	OE	In servizio	100,00%
Collaboratore tecnico	OE	In servizio	100,00%
Area Vigilanza			
Profilo	Area prof.	Tipo assunzione	% Part-Time
Agente di Polizia Locale	I	In servizio	100,00%

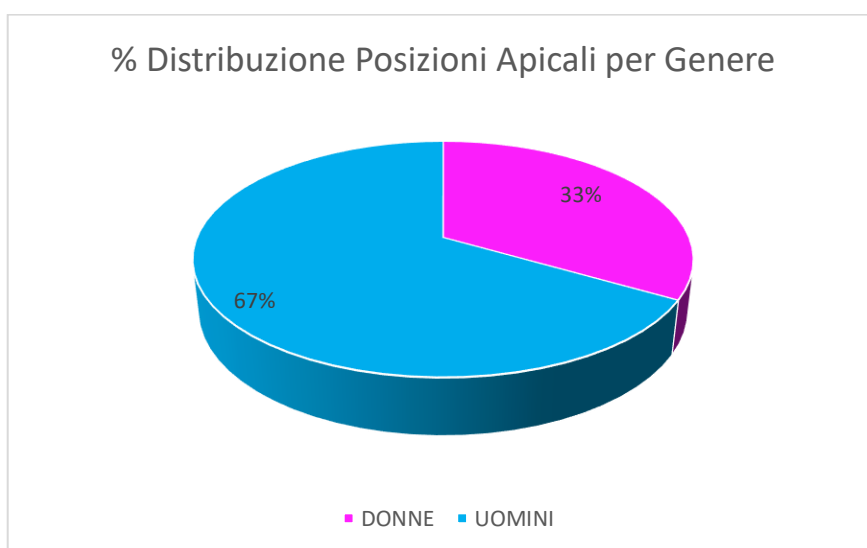
### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

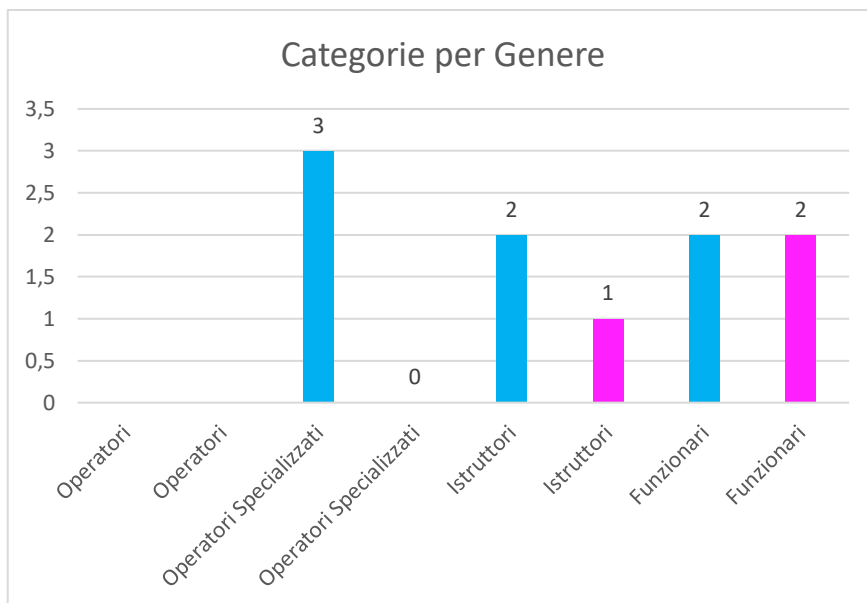
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data dell'31/12/2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:



La distribuzione del personale vede una prevalenza di genere maschile (praticamente i quattro quinti del totale).

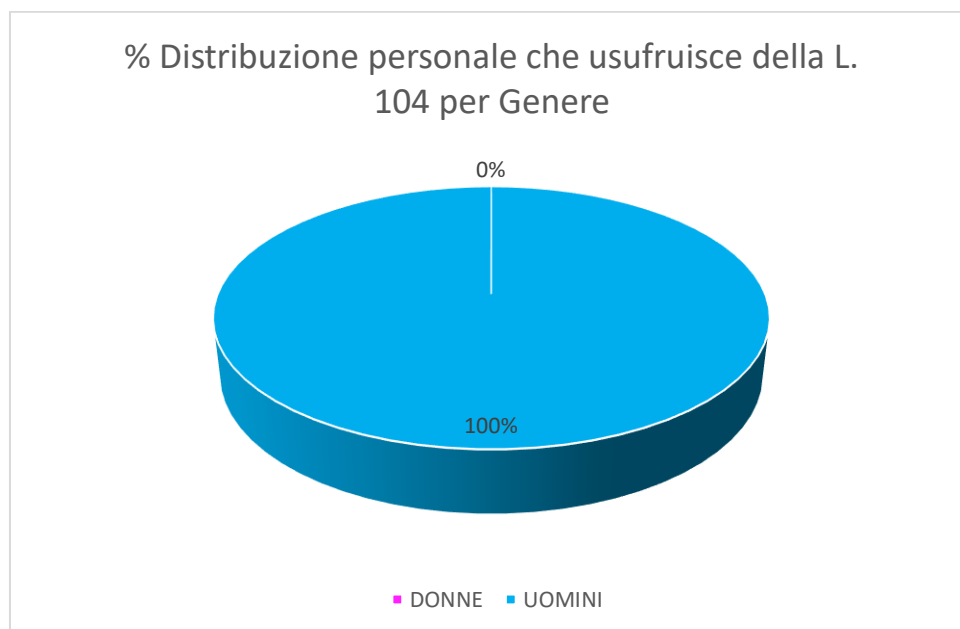


Anche la distribuzione dei ruoli apicali vede una prevalenza di genere maschile (i due terzi del totale).

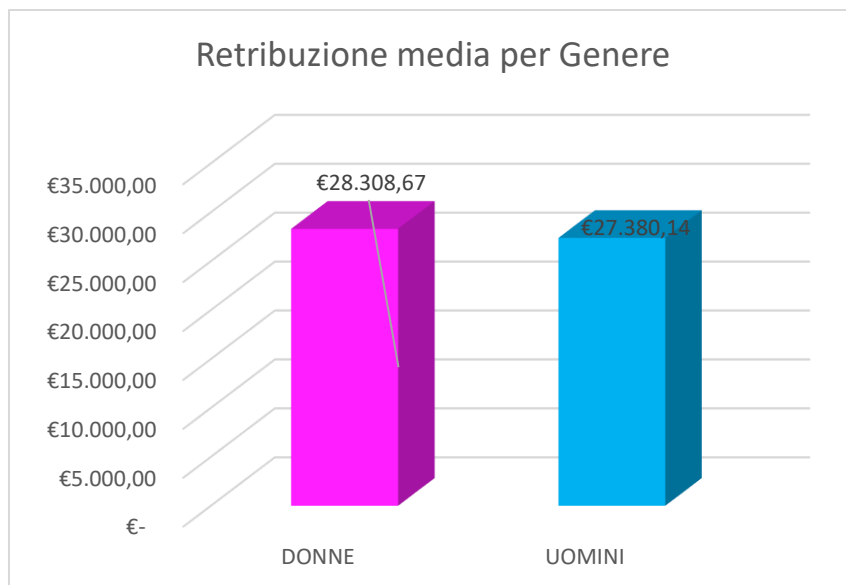


La distribuzione del personale per genere nei quattro nuovi livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali evidenzia una situazione pressoché equilibrata: a livello di funzionari c'è una perfetta parità (al netto del fatto che un funzionario donna è a tempo determinato), gli istruttori uomini sono una unità in più rispetto alle donne, mentre è piuttosto normale che gli operatori specializzati siano figure maschili.

Obiettivamente le dimensioni dell'Ente sono comunque tali che basta una sola assunzione tra gli Istruttori o i Funzionari per raggiungere la parità di genere.



Una sola la figura che ha fatto richiesta dell'istituto previsto dalla Legge 104 e di sesso maschile.



Non essendoci ricorso a part-time, congedi parentali o smart working, questa carrellata di informazioni di base relativa alla situazione di genere all'interno del Comune di Offagna si conclude con un raffronto della retribuzione per genere, che vede una sostanziale parità: le donne hanno una retribuzione media lorda superiore di **€ 928,52**. Tra gli uomini incidono sicuramente i 3 stipendi degli operatori esperti.

∞

Fotografata la situazione in essere, veniamo agli strumenti adottati dall'Ente: il Comune di Offagna si è dotato di una pianificazione riconducibile a quello che è denominato "Piano delle Azioni Positive" ma gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati non sono stati sottoposti al parere di competenza del Consigliere di parità della Provincia di Ancona, cosa che verrà fatta successivamente, ovvero nell'approvazione del PIAO 2025-2027, quando tali obiettivi diverranno esecutivi.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si riportano di seguito le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

<b>OBIETTIVO 1</b>	<b><i>Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne</i></b>
<b>AZIONI</b>	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a verificare che ai vari livelli di direzione delle strutture tecniche sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;</li> <li>• a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che <i>"in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione"</i>;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;</li> <li>• ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;</li> <li>• a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (<i>posta elettronica, sito Internet e Intranet</i>);</li> <li>• a riavviare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia, attraverso un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.</li> </ul>
--	--

<b>OBIETTIVO 2</b>	<b><i>Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo</i></b>
<b>AZIONI</b>	<p>In tale ambito il Comune si impegna,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo;</li> <li>• a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita;</li> <li>• ad introdurre nei propri regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale;</li> <li>• a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro e improntato al benessere dei lavoratori, per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione;</li> <li>• a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo;</li> <li>• ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità; ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse;</li> <li>• a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo.</li> </ul>

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b><i>Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere</i></b>
<b>AZIONI</b>	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);</li> <li>• al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.</li> </ul>

<b>OBIETTIVO 4</b>	<b><i>Conciliazione vita personale/lavoro</i></b>
<b>AZIONI</b>	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori (part-time – aspettative);</li> <li>• a valorizzare ulteriormente, nei limiti posti dalla normativa e in coerenza con le condizioni di contesto, anche di natura sanitaria, le forme di flessibilità della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working e telelavoro), verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi;</li> <li>• a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;</li> <li>• potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;</li> <li>• a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.</li> </ul>

Di seguito sono riportati invece gli indicatori che l'Ente terrà monitorati nel triennio per verificare l'effettiva implementazione delle politiche di tutela della parità di genere.



INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2
% donne titolari di part- time / titolari di part-time	0%	0%	0%	0%
% donne titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari / titolati permessi ex legge n. 104/1992	0%	0%	0%	0%
% giorni (o ore) di formazione fruiti da donne / giorni (o ore) formazione totali	30%	30%	30%	30%

E' necessario però sottolineare come **le variazioni annuali che si registrano** non sono conseguenti a strategie finalizzate a raggiungere tale obiettivo bensì **risentono di fattori esterni dalla volontà dell'Ente**, come per esempio quelli culturali e sociali, l'esito di concorsi, scelte personali dei singoli dipendenti ecc.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Offagna ha nominato il suo Responsabile per la Transizione Digitale come da pubblicazione sul portale IndicePA nella figura del **Responsabile dell'Area Amministrativa**.

Rispetto al tema della salute digitale e della trasformazione digitale, il Comune di Offagna ha fatto domanda per usufruire dei fondi messi a disposizione dal PNRR. Nello specifico, queste le misure per cui ha presentato domanda ed il relativo stato di attuazione:

- **Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"** Comuni Aprile 2022 - Domanda presentata nel 2022. Progetto realizzato. Contributo liquidato, Euro 14.000,00
- **Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali"** Comuni novembre 2023 - Domanda presentata nel 2023. Progetto in fase di realizzazione. Contributo non liquidato, Euro 47.427,00

Quando verranno pubblicati i relativi bandi, l'Ente ha intenzione di fare domanda anche sulle seguenti misure:

- **Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"** - Comuni
- **Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"** - Comuni
- **Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)"** - Comuni

Al momento non è presente un documento di pianificazione specifico e pertanto l'Ente si rifà al Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione 2024-2026 di AgID.

Tuttavia l'Ente si vuole dotare di obiettivi ed azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID/CIE	0	2	5	10
% servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	0%	50%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio (7 amministrativi)	1	1	3	3
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	-	-	-
<i>Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita (facoltativo)</i>	30%	40%	50%	60%
% PC portatili sul totale dei dipendenti con funzioni amministrative (7 amministrativi)	0%	15%	30%	45%
% Dipendenti con firma digitale / dipendenti totali abilitati alla firma	100%	-	-	-

### 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	47,4%	47,0%	46,0%	45,0%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Offagna non ha mai approvato un Regolamento in materia di Lavoro Agile e pertanto nemmeno si è dotato del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile.

Pur non avendo approvato il POLA, in questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti generalmente conosciute e condivise. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui non solo dovrà essere redatto ed approvato il POLA, ma devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Redazione Regolamento Lavoro Agile (Si / No)	NO	SI	-	-
Approvazione POLA (Si / No)	NO	NO	SI	-
Unità autorizzate al lavoro agile / Unità idonee richiedenti	100%	100%	100%	100%
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%

% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
--	------	------	------	------

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### Consistenza del personale

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segretario		1			€ 50.000,00
D	3	1			€ 173.045,00
C	3			1	€ 105.876,00
B	3				€ 102.038,00
A					*****
<b>TOTALE (A)</b>	9	2		1	€ 430.959,00

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
ANNO	2023
Voce	IMPORTO
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	€ 533.127,10
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	-
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	-
Altro	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 533.127,10</b>

Si rileva che la capacità assunzionale è pari ad **Euro 44.484,80**, alla quale occorre sommare il fondo risorse decentrate 2023 per **Euro 27.149,97**, per un totale di **Euro 71.634,77**.

Nel corso dell'anno 2024 si procederà alle seguenti assunzioni:

- a) **n.1 agente di polizia locale cat. C6, a tempo pieno e determinato**, per ulteriore supporto all'attività di vigilanza nel periodo delle Feste Medievali (20 – 27 luglio 2024)

**Suddivisione del personale in base ai profili professionali**

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio come da programmazione
<b>SEGRETARIO</b>	Segretario in convenzione con il Comune di Monsano (9 ORE/SETT.)
<b>D</b>	N. 3 Responsabili Settori – Elevata qualificazione N. 1 Funzionario lavori pubblici – tempo determinato
<b>C</b>	N. 1 Agente di polizia locale N. 1 Agente di polizia locale a tempo determinato N. 1 Istruttore Amministrativo N. 1 Assistente tecnico geometra
<b>B</b>	N. 3 Operatori – personale addetto alla manutenzione del verde e delle strade, autista, elettricista
<b>A</b>	-

**Programmazione strategica delle risorse umane**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	2090	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2023	27,60%	31,60%	%	€
				29,00%	86.525,28 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	275.438,29 €		
Ultimo Rendiconto	1.668.853,94 €	<b>Media - FCDE</b>	1.372.270,19 €		
Penultimo rendiconto	1.601.504,75 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
Terzultimo rendiconto	1.672.766,74 €	24,36%		%	€
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>		13,31%	44.484,80 €
Ultimo rendiconto	334.261,77 €	Prima fascia			
Anno 2018	298.363,03 €	<b>FCDE</b>			
<b>Margini assunzionali</b>					
0,00 €					
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>			
0,00 €		44.484,80 €			

### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2024</b>	Non previsto	
<b>2025</b>	Non previsto	
<b>2026</b>	Non previsto	
<b>Modifica del personale in termini di livello /inquadramento</b>		
<b>2024</b>	Non previsto	
<b>2025</b>	Non previsto	
<b>2026</b>	Non previsto	

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.



<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/opercorsi di affiancamento)</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto

<b>Concorsi</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Stabilizzazioni</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo private (convenzioni)</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Concorsi</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto
<b>Stabilizzazioni</b>	
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>2026</b>	Non previsto

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti a tempo indeterminato	9	9	9	9
Cessazioni a tempo indeterminato	-	0	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	-	0	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	-	0	1	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	100%	100%	100%
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	100%	100%	100%

In data 15/07/2024, giusto verbale n. 10, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Il Piano delle proposte delle attività formative è il documento programmatico che - partendo dal fabbisogno formativo rilevato e dagli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione - individua le azioni a supporto della crescita professionale del personale e definisce le modalità di gestione delle risorse a disposizione per la realizzazione di tali attività.

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Per questo è importante erogare formazione di qualità adeguata tramite la progettazione di interventi volti a colmare le carenze di competenza e a trasformare la PA da "struttura basata su

procedure e adempimenti” a “organizzazione incentrata su obiettivi e risultati”, con dipendenti in grado di trovare soluzioni ai problemi e formate in modo da essere in possesso di un insieme di competenze indispensabili e complementari all’aggiornamento giuridico-normativo.

Nel triennio 2024-2026, assume importante rilievo strategico l’impegno dell’Amministrazione del Comune di Offagna nella formulazione ed approvazione di un Piano Formativo di massima e che porti a dedicare risorse e attenzione sistematiche sia tecniche sia trasversali. Attraverso un’azione mirata e condivisa la Formazione così strutturata assolve ad un duplice compito:

- la valorizzazione delle risorse umane
- il miglioramento e l’innovazione dei processi e dei servizi

L’Amministrazione, in attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione, promuove la formazione in materia di eticità dei comportamenti per il raggiungimento del bene pubblico.

### **Caratteristiche del piano formativo**

Per garantire l’adattabilità della programmazione formativa alle effettive necessità del personale, il Piano viene definito attraverso “proposte formative” ed è un documento flessibile, costantemente monitorato e realizzato rispetto alle priorità, in coerenza con l’evoluzione del contesto organizzativo, improntato sulle seguenti caratteristiche:

- **continuità**: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza e pari opportunità**: la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi.

Tali caratteristiche sono garantite attraverso le seguenti azioni:

- rilevazione dei fabbisogni formativi da parte dei responsabili;
- condivisione: la programmazione dell’offerta formativa viene condivisa con i coordinatori e con i collaboratori;
- adeguatezza: i corsi di formazione sono progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell’Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale, le soft skills e quella specialistica/di settore, tra l’aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

### **Le modalità di fruizione della formazione**

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, convegni e altre forme di apprendimento online o in presenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano di servizio e costituisce un diritto-dovere per il personale.

Secondo la normativa vigente al momento della realizzazione delle attività, le stesse potranno essere erogate/fruite:

- in presenza, qualora le disposizioni lo permettano e seguendo scrupolosamente tutte le direttive anche interne del Datore di Lavoro, in merito alle misure precauzionali a tutela della salute;
- a distanza attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, con webinar da remoto in diretta o in differita. Tale modalità di erogazione on-line, inserita recentemente e particolarmente diffusa in periodi di lockdown, ritenuta efficace e innovativa, verrà mantenuta anche a conclusione della pandemia.

### **I contenuti del piano**

Nella presente sezione del piano vengono illustrati le principali tematiche oggetto di quello che è il Piano della Formazione del Comune di Offagna.

Resta comunque nella disponibilità dei singoli responsabili apicali attivare iniziative settoriali di aggiornamento specifico, a margine delle attività formative di carattere generale indicate nel Piano e subordinatamente alla disponibilità di fondi residui una volta messo in atto il programma complessivo di formazione.

In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

Nell'ottica di valorizzare le risorse umane presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, nei casi in cui ritenuto opportuno ed efficace e in relazione alla tematica trattata, alcune delle attività potranno essere affidate a docenti interni.

<b>FORMAZIONE SU ETICA E TRASPARENZA</b>	
<b>Destinatari</b>	Formazione generale per tutti i dipendenti comunali; specifica per il RPCT
<b>Finalità e obiettivi</b>	Trasmissione valori e principi della PA; prevenzione della corruzione e dell'illegalità e diffusione della cultura dell'integrità, della responsabilità, della trasparenza e della buona amministrazione; contrasto alla violenza di genere e prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione
<b>Modalità</b>	On line a mercato, mediante Syllabus o ValorePA, integrato eventualmente da momenti di formazione interna in presenza

<b>NOZIONI DI CONTABILITA' PER SERVIZI NON FINANZIARI</b>	
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale amministrativo non appartenente all'area Finanziaria
<b>Finalità e obiettivi</b>	Diffondere tra il personale non addetto ai servizi finanziari le conoscenze di base del funzionamento del sistema contabile degli enti locali e dei principali istituti contabili, anche allo scopo di perfezionare la redazione degli atti di gestione delle risorse finanziarie
<b>Modalità</b>	On line a mercato, mediante Syllabus, integrato eventualmente da momenti di formazione interna in presenza

<b>IL NUOVO CODICE APPALTI</b>	
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale amministrativo, in relazione ai profili di attività
<b>Finalità e obiettivi</b>	Approfondire le novità introdotte dal correttivo al Codice dei contratti pubblici in corso di approvazione e che entrerà in vigore da gennaio 2025
<b>Modalità</b>	On line a mercato, mediante Syllabus

#### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 2° ANNO</b>	<b>TARGET 3° ANNO</b>
Totale corsi di formazione	2	4	6	7
% corsi a distanza / totale corsi	100%	100%	100%	100%
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio (7 amministrativi)	3	3	4	5
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	100%	100%	100%
% Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	50%	50%	50%	50%

## 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO verrà effettuato a fine anno, andando ad inserire i dati di risultato dei singoli indicatori individuati dall'Ente per ognuna delle sezioni del documento.

In questo modo sarà possibile calcolare lo stato di avanzamento rispetto agli obiettivi che l'Ente si è prefissato.

Verrà pertanto rilasciata una breve relazione di sintesi con tutte le tabelle con gli indicatori aggiornate che fungerà – nella logica programmatica adottata dalla Pubblica Amministrazione – da punto di partenza per il PIAO del triennio successivo.

## PIAO 2024

### 2.3 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### 1. NORMATIVA, FINALITÀ E SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

##### 1.1 Normativa di riferimento

La presente Sezione è stata redatta sulla base della seguente normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. “Legge Severino”);
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica;
- Delibera ANAC n. 72 dell’11 settembre 2013 “Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione” previsto dall’art. 1, comma 4, lett. c) della legge n. 190/2012,
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche Amministrazioni e degli Enti Pubblici Economici”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;



- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- Delibera ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs 97/2016”;
- Circolare de Il Ministro per la pubblica amministrazione n. 2/2017 del 30 maggio 2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche Amministrazioni e degli Enti Pubblici Economici”;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, concernente “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”;
- “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, approvati dal Consiglio dell’ANAC, in data 2 febbraio 2022;
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 “Approvazione definitiva Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 “Aggiornamento 2023 PNA 2022”.
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, “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”.

## 1.2 Definizione di corruzione

La nozione di “corruzione” rilevante ai fini della presente Sezione è più ampia della fattispecie penalistica, di cui agli artt. 318 ss. c.p. e si basa, *in primis*, sulla definizione fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 - prima specifica del concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della l. 190/2012 - secondo cui la corruzione include tutte le circostanze in cui, durante l’attività amministrativa, si verifica un abuso di potere da parte di un pubblico ufficiale, volto a ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato nel 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi, stabilendo che la fattispecie include tutte “*le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – emerge un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa da parte di soggetti esterni, sia che tale azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo*”.

Nel PNA 2019, l’ANAC sottolinea come nel contesto nazionale, in accordo con quello internazionale, l’attenzione sia stata rivolta sempre di più verso il sistema di prevenzione della corruzione in tutti i processi e attività pubbliche a ogni livello di governo, rappresentando una necessaria integrazione delle sanzioni previste dal codice penale per i reati di corruzione. L’obiettivo è garantire un uso corretto delle risorse pubbliche, rendere trasparenti le procedure e assicurare che le decisioni delle amministrazioni siano imparziali.

Il fine di questa evoluzione nozionistica è quello di promuovere una cultura di prevenzione e gestione dei conflitti di interesse, spostando l’attenzione dalla sola rilevanza penale a un approccio proattivo

che identifichi e gestisca i rischi di corruzione all'interno dell'attività amministrativa. Questo include la creazione di condizioni che limitino le opportunità per la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo una gestione più trasparente e imparziale delle risorse pubbliche.

La Sezione ha, dunque, la finalità principale di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e individuare, per tali attività, apposite misure di prevenzione idonee a evitare il manifestarsi di tale fattispecie.

### **1.3 Obiettivi della prevenzione della corruzione**

L'obiettivo strategico della prevenzione della corruzione si articola in tre obiettivi operativi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e fatti propri dalla presente Sezione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti dall'ente attraverso apposite misure di prevenzione individuate nella presente Sezione.

### **1.4 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono a garantire la prevenzione della corruzione e l'elaborazione e adozione della seguente PTPCT sono:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Comune di Offagna è il Segretario Comunale Dott. Alberto Ulisse, nominato con decreto del Sindaco n. 41/2024

Esso svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ora Sezione rischi corruttivi e trasparenza), che deve essere adottato dalla Giunta Comunale (art. 1, comma 8, della l. n. 190 del 2012);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, della l. n. 190 del 2012);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a) della l. n. 190 del 2012);

- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a) della l. n. 190 del 2012);
  - verifica, d'intesa con il Titolare di Elevata Qualificazione competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b) della l. n. 190 del 2012);
  - individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c) della l. n. 190 del 2012);
  - svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
  - elabora la Relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).
- Organo di indirizzo (in questo caso la Giunta Comunale): ha un ruolo primario nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nell'elaborazione del Piano. Esso è tenuto a:
    - valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo;
    - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono il personale;
    - individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, della l. n. 190 del 2012);
    - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
    - adotta il Piano e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190 del 2012).

L'organo di indirizzo riceve, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.
  - Titolari di incarichi di elevata qualificazione: in qualità di referenti delle attività dell'amministrazione, svolgono un ruolo informativo, anche relativamente a eventuali situazioni di conflitto d'interesse - anche potenziale - ai sensi dell'art. 6-bis della legge n.

241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria.

Questi, inoltre:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione;
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quale l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la sospensione e rotazione del personale;
  - osservano le misure contenute nel presente Piano/Sezione.
- Dipendenti dell'amministrazione: decisivi con il loro coinvolgimento per la qualità del Piano e delle relative misure. Essi:
    - partecipano al processo di gestione del rischio;
    - osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza;
    - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio;
    - segnalano casi di personale con conflitto di interessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

## **2. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **2.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

1. Mettere in luce come le caratteristiche strutturali e le condizioni del contesto in cui l'amministrazione opera possano facilitare l'insorgere di fenomeni corruttivi.
2. Sottolineare come queste caratteristiche ambientali possano influenzare la valutazione del rischio di corruzione e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione.

Il sistema produttivo marchigiano, così come quello della provincia di Ancona, è per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni attive in vari settori, quali quello agroalimentare, manifatturiero e turistico. Inoltre, merita menzione il ruolo rivestito dal porto di Ancona, uno dei principali scali marittimi dell'Adriatico, fondamentale per il commercio e il trasporto passeggeri.

L'ultima relazione ad oggi disponibile della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del Ministero dell'Interno (Relazione primo semestre 2023), sottolinea come, per la sua capacità imprenditoriale e per i considerevoli finanziamenti pubblici attribuiti alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027, il territorio potrebbe essere potenzialmente attrattivo per la criminalità organizzata. Proprio in merito a ciò, il 1° ottobre 2024 è stato sottoscritto un Protocollo di collaborazione tra le Prefetture della regione Marche e la Procura Distrettuale Antimafia di Ancona, con lo scopo di implementare gli strumenti di prevenzione amministrativa antimafia da mettere in campo per preservare da ogni forma di infiltrazione criminale gli interventi finanziati con le risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Pnrr e del Piano nazionale degli investimenti complementari – Pnc.

A livello regionale, le attività di contrasto della polizia, eseguite nel corso degli anni, non rilevano elementi che facciano presupporre un radicamento delle organizzazioni criminali di tipo mafioso, bensì una presenza di propaggini riconducibili ad organizzazioni mafiose per lo più di matrice 'ndranghetista, con interessi nel settore del riciclaggio e del reimpiego dei proventi illeciti nell'economia legale. La presenza della camorra risulterebbe marginale, ma coinvolta, nel traffico di stupefacenti.

In merito al fenomeno corruttivo, secondo il report di maggio 2024 del Servizio Analisi Criminale - struttura interforze incardinata nella Direzione Centrale della Polizia Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, che analizza il fenomeno della corruzione in Italia - il territorio delle Marche presenta tassi di compimento di atti delittuosi di tale fattispecie poco sotto la media nazionale.

Per ulteriori indicazioni circa gli indici di criminalità nella provincia di Ancona è significativa la classifica del *Il Sole 24 Ore* nell'indagine "Qualità della vita 2024", che vede tra i vari indici esaminati quello della criminalità che elabora le denunce delle 107 province italiane relative a 18 differenti tipologie di reato, in cui la provincia di Ancona si colloca al 89° posto.

Nel territorio comunale, ad oggi, non sono emersi fenomeni corruttivi e non risultano indagini o procedimenti penali in tal senso. Attualmente, non ci sono elementi che suggeriscano l'influenza di fattori esterni sui processi amministrativi. Tuttavia, sulla base delle informazioni che emergono dalla Relazione citata della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del Ministero dell'Interno, l'Amministrazione ritiene opportuno porre un'attenzione particolare a tutti quegli atti (es. affidamenti, acquisti, ...) che potrebbero comportare interventi della criminalità organizzata dall'esterno. Inoltre considerando che in contesti con pochi residenti emerge una vasta conoscenza tra i cittadini, l'Amministrazione ritiene opportuno porre un'attenzione particolare ai rischi di conflitti di interesse anche solo potenziali.

## 2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha l'obiettivo di mettere in evidenza il sistema delle responsabilità e il grado di complessità dell'amministrazione. Questi due aspetti aiutano a contestualizzare il sistema di prevenzione della corruzione e possono influenzare sia il suo livello di attuazione che la sua adeguatezza. Per tale analisi, si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026.

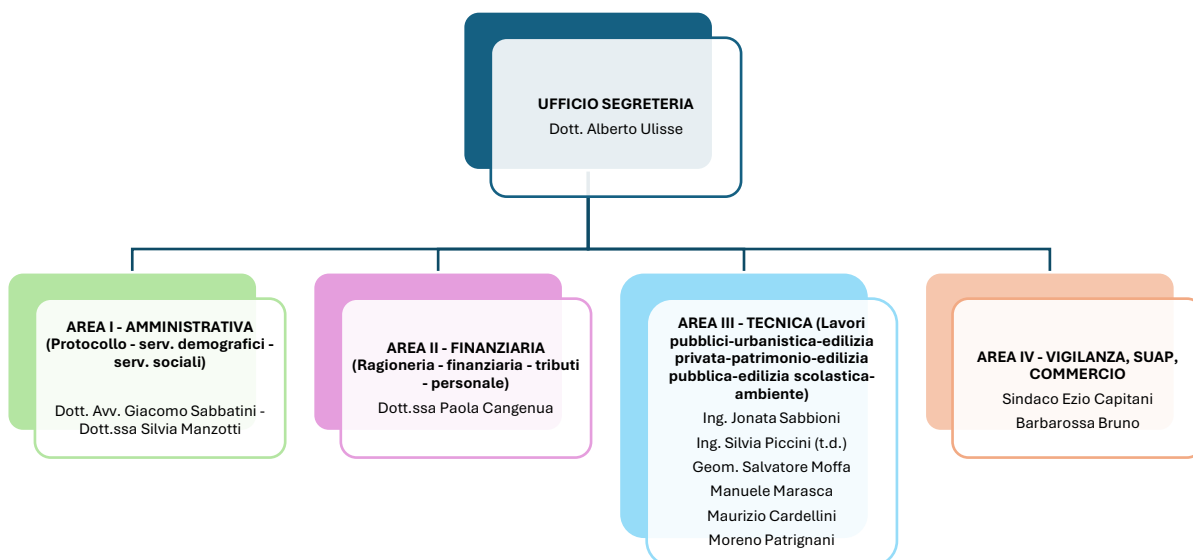
Il Comune di Offagna registra 2052 abitanti nel 2023.

Gli Organi di governo del Comune sono costituiti dal:

- Sindaco
- Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. 2 Assessori;
- Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da n. 7 Consiglieri.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Ufficio Segreteria e quattro Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica e Area Vigilanza, SUAP, Commercio.

La struttura organizzativa è rappresentata dal seguente organigramma:



Ogni area ha assegnati compiti e servizi specifici, come di seguito riassunto:

<b>Area</b>	<b>Uffici e Servizi</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area I – Amministrativa</b>	Affari Generali, Protocollo, Pubblicazione Atti, Albo Pretorio Informatico, Archivio, Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Leva, Servizi Sociali, Pubbliche Affissioni, Gestione Servizio Trasporto Scolastico, Cultura, Turismo e Sport, Messaggi Notificatori	<b>Responsabile:</b> <b>Dott. Giacomo Sabbatini</b> <b>(Cat. D)</b>
<b>Area II - Finanziaria</b>	Contabilità Attiva e Passiva, Bilancio, Patrimonio, Tributi Locali, Gestione del Personale, Contenzioso, Tesoreria ed Agenti Contabili.	<b>Responsabile: Dott.ssa Paola Cangenua</b>
<b>Area III – Tecnica</b>	Lavori Pubblici, Urbanistica, Pianificazione Territoriale, Risanamento e Tutela Ambientale, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, Impianti di Rete, Protezione Civile, Gestione Tecnica dei Musei, Gestione Rete Informatica e sito web istituzionale del Comune, Manutenzioni Patrimoniali ivi comprese: segnaletica stradale, parco mezzi e attrezzature, Coordinamento personale esterno, Sportello Unico Attività Produttive.	<b>Responsabile: Ing. Jonata Sabbioni (Cat. D)</b>
<b>Area IV – Vigilanza</b>	Vigilanza sul territorio, Polizia annonaria, Polizia edilizia, Polizia ambientale, Servizi amministrativi, Infrazioni e accertamenti, Viabilità e traffico, commercio, attività artigianali, polizia amministrativa, controlli sul territorio, passi carrai, Fiere e Mercati	<b>Responsabile: Sindaco Ezio Capitani</b>



La consistenza del personale al 31/12/2023 è la seguente:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		AREA AMMINISTRATIVA		AREA FINANZIARIA		AREA TECNICA		AREA VIGILANZA	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Segretario		1		1						
D	4		1		1		2			
C	3		1				1		1	
B	3						3			
A										
<b>TOTALE</b>	10	1	2	1	1		6		1	

### Procedimenti disciplinari

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente, relativamente all'anno 2023.

Considerando il contesto interno ed in particolare il numero limitato di personale l'Amministrazione ritiene opportuno porre un'attenzione particolare alle misure della trasparenza e del conflitto di interessi.

### **2.3 Mappatura delle aree e dei processi soggetti a rischio di corruzione**

La mappatura dei processi consiste nell'indicazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di individuare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si sono prese in considerazione le seguenti aree di rischio individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e dalla Determinazione n. 12 del 2015 dell'ANAC:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- pianificazione e governo del territorio.

Per ciascuna area di rischio si sono presi in considerazione i processi e gli eventi rischiosi identificati nel PNA 2013 ed individuati alcuni specifici.

La mappatura completa dei processi e degli eventi rischiosi è riportata nell'**Allegato 1** al presente Piano/Sezione e ne costituisce parte integrante. Tale mappa sarà sempre più affinata nel corso del triennio 2025-2027.

## 2.4 Valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato, considerando i possibili eventi rischiosi, viene effettuata l'analisi qualitativa del rischio, prendendo come base la metodologia indicata nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (*Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019*).

La valutazione del livello di rischio è svolta secondo la scala di misura pari a BASSO – MEDIO – ALTO, tramite i seguenti indicatori:

- livello di interesse esterno: inteso come la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo; maggiore è l'interesse esterno, maggiore è il livello di rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno all'ente: intesa come la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale; maggiore è la discrezionalità, maggiore è il livello di rischio;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: intesa come manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'ente o in enti simili; maggiore è la manifestazione di eventi corruttivi per tipologia attività svolta dall'ente, maggiore è il livello di rischio;
- opacità del processo decisionale: intesa come l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale; maggiore è l'opacità, maggiore è il livello di rischio;
- collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: intesa come la collaborazione nell'impostazione del Piano e nelle

sue fasi di sviluppo; minore è la partecipazione dei responsabili, maggiore è il livello di rischio;

- attuazione delle misure di trattamento: intesa come attuazione di misure generali/specifiche di trattamento previste; minore è l'attuazione delle misure di trattamento, maggiore è il livello di rischio.

La mappatura completa delle aree di rischio, dei processi, degli eventi rischiosi presi in considerazione e della loro valutazione è riportata nell'**Allegato 1**. Tale mappa sarà sempre più affinata nel corso del triennio 2025-2027.

### **3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E TRASPARENZA**

#### **Misure di prevenzione generali**

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono prese in considerazione le seguenti misure:

- le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1), che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Amministrazione.

Alcune misure sono già in corso di applicazione da parte dell'Amministrazione. Altre saranno oggetto di specifica introduzione tenuto conto, come evidenziato anche dalla determinazione ANAC n. 12 del 2015, dell'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio e dell'impatto sull'organizzazione ossia della capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione e della sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse.

## **Misure generali**

Le misure generali previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1) sono le seguenti:

1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora Sezione rischi corruttivi e trasparenza)
2. Trasparenza
3. Codice di comportamento
4. Rotazione del personale
5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
6. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali
7. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
8. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
9. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
12. Formazione
13. Patti di integrità
14. Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

### ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ora Sezione rischi corruttivi e trasparenza)***

Il Piano/Sezione è uno strumento attraverso cui l'amministrazione organizza un processo strutturato in fasi interconnesse, mirato a sviluppare una strategia di prevenzione contro la corruzione. Questo piano prevede un programma di attività che deriva da un'analisi preliminare, focalizzata sull'organizzazione, le sue norme e le pratiche operative, per valutare la "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. È fondamentale ricostruire i processi organizzativi, prestando attenzione ai controlli e alle aree sensibili dove potrebbero verificarsi atti di corruzione.

Attraverso la predisposizione del Piano, vengono individuate le azioni/misure per ridurre il rischio di comportamenti illeciti.

### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Approvazione e aggiornamento del Piano/Sezione	RPCT /Giunta comunale	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte
Svolgere un'approfondita analisi dei processi connessi alle aree di rischio	RPCT /Titolari di EQ	31/12/2025	Tutte

### ***Trasparenza***

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Al fine di adempiere a tale principio, inteso come reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, nonché garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, il Comune di Offagna intende potenziare la sezione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" (AT), ai sensi del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare nella sezione AT. Pertanto, i responsabili apicali di ciascun ufficio, depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno la responsabilità del popolamento delle sotto-sezioni di primo e di secondo livello di AT di loro competenza.

Il RPCT sovrintende e verifica l'attività degli uffici depositari, nonché accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti, potendo questo avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'Amministrazione ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs.

97/2016 e dal PNA 2022, e come risulta nello specifico **Allegato 2 “Elenco obblighi di pubblicazione”**:

- i responsabili della elaborazione/trasmissione/pubblicazione;
- le tempistiche di pubblicazione;
- le modalità e le tempistiche per il monitoraggio.

Le righe in colore grigio scuro riguardano gli obblighi di pubblicazione non più in vigore ma che continuano ad essere presenti in amministrazione trasparente per espletare il periodo di pubblicazione previsto dalla legge.

Le righe, invece, in grigio chiaro attengono ai nuovi obblighi di pubblicazione di cui all’Allegato 1 dell’Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificato con Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 (Trasparenza “Bandi di gara e contratti”).

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

Le pubblicazioni devono avvenire tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell’aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione viene fatta nei casi previsti dalla legge o da regolamento e, in ogni caso, nel rispetto della normativa per la tutela del trattamento dei dati personali prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 e recepita dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

#### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Inserimento e aggiornamento delle informazioni come previste dalle sezioni dell’albero della trasparenza	Responsabili apicali di ciascun settore nelle tematiche di competenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte

#### ***Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:***

##### *Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato*

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l’istituto dell’accesso civico previsto dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013. Secondo l’art. 5 comma 1, D.Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni sono obbligate a pubblicare documenti, informazioni e dati, e chiunque può richiedere tali materiali nel caso in cui non siano stati pubblicati, ossia il diritto di “accesso civico semplice”. Inoltre, ai sensi dell’art. 5, comma

2 dello stesso decreto legislativo, per promuovere un controllo più ampio sulle funzioni delle amministrazioni e sull'uso delle risorse pubbliche, la normativa prevede anche "l'accesso civico generalizzato". Questo consente a chiunque di accedere a dati e documenti in possesso delle amministrazioni, oltre a quelli pubblicati, nel rispetto delle normative che tutelano interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune di Offagna prevede tali modalità di attuazione di tale diritto:

- per quanto concerne l'accesso civico "semplice": la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione. Questo si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico semplice non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Nella sezione "Amministrazione trasparente > "Altri Contenuti - Accesso Civico" sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice.

- per quanto concerne l'accesso civico "generalizzato": l'Amministrazione si adopererà per recepire la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013".

#### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Fornire risposte alle eventuali richieste di accesso civico	RPCT / Responsabili Apicali/ Personale di competenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte
Impostare e aggiornare il "Registro degli accessi" contenente tutte le tipologie di richieste di accesso ricevute (semplice, generalizzato e accesso agli atti/documentale) e pubblicazione su Amministrazione Trasparente	RPCT / Responsabile Apicale Settore Amministrativo	2024/2026 Semestralmente la pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Tutte

### ***Codice di comportamento***

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali”.

Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il D.P.R. 81/2023 concernente modifiche al D.P.R. 62/2013, recante “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”. Questa riforma ha invitato le singole amministrazioni a creare un codice di comportamento specifico in accordo con quanto stabilito dalla norma nazionale, tenendo conto della loro realtà organizzativa e funzionale, oltre ai loro procedimenti e processi decisionali. Pertanto, l’amministrazione valuta l’aggiornamento del proprio Codice sulla base delle nuove disposizioni di legge e la conseguente divulgazione e formazione a tutti i propri dipendenti.

#### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	RPCT / tutti i dipendenti	2024/2026 (Per ciascun anno di competenza)	Tutte
Impostazione e adozione del Codice di Comportamento dell’Ente con l’allineamento al D.P.R. 81/2023	RPCT /responsabili Apicali/ Giunta comunale	31.12.2024	Tutte
Divulgazione e formazione a tutti i dipendenti sul Codice di Comportamento dell’Ente aggiornato	RPCT	31.12.2024	Tutte

### ***Rotazione del personale***

La rotazione del personale, come indicato nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.



Date le ridotte dimensioni dell'ente non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza. Tuttavia, l'amministrazione, al fine di ridurre il rischio derivante dalla mancata rotazione – così come indicato anche dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - si impegna a adottare modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze. Dunque, come già sopra richiamato, persegue la c.d. "segregazione delle funzioni", in modo tale da non far compiere ad un unico soggetto un intero processo dall'inizio alla fine; in particolare chi svolge normalmente l'istruttoria è soggetto diverso da chi sottoscrive l'atto finale.

#### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Attuazione della separazione delle funzioni	Responsabili Apicali/ Responsabili del procedimento (istruttoria)	2024/2026 (Per ciascun anno di competenza)	Tutte

#### ***Rotazione straordinaria***

La rotazione straordinaria prevista dal D.Lgs. n.165/2001, prevede l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare ed eventuale, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A differenza di quella ordinaria che ha carattere preventivo, la rotazione straordinaria è una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La rotazione straordinaria ha carattere immediato e si applica non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, ossia dell'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (di cui all'art. 335 c.p.p.).

La misura è da ritenersi obbligatoria, per i "reati per fatti di corruzione" elencati all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	RPCT	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

### ***Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse***

In base all'art. 1, comma 41 della l. 190/2012, che ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241/1990, *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

Inoltre, l'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che: *“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”*

L'art. 7 dello stesso decreto stabilisce che: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Allo scopo di assicurare che i Responsabili di servizio si astengano in caso di conflitto di interessi, gli stessi, in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento alla luce delle modifiche apportate dal D.P.R. 81/2023	Tutti i dipendenti	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte
Inserimento in ogni provvedimento redatto la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse con l'atto che si sta sottoscrivendo	Tutti i dipendenti	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte

### ***Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali***

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Attuazione delle azioni indicate nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per l'autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne	Responsabili / Funzionari	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte

### ***Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali***

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/titolari di Elevate Qualificazioni in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/ titolari di Elevate Qualificazioni;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/f titolari di Elevate Qualificazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del già citato d.lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all’Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del d.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici (15) giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Ente intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta, oltre la nullità dell'incarico conferito, la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

Si precisa, altresì, che, in caso di conferimento di incarico in violazione delle norme in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ove sia accertato il dolo o la colpa grave in capo all'organo che ha conferito l'incarico, trova applicazione la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO
Rilascio della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	Responsabili apicali	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte

#### ***Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione***

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della l. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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

- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Come precisato dal P.N.A. 2016 la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

In attuazione di quanto sopra, ogni commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO
<p>Richiesta al Casellario penale per verifica di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dei candidati e/o richiesta, ai soggetti interessati, di dichiarazione sostitutiva di certificazione di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale</p>	<p>Responsabili apicali per quanto di competenza</p>	<p>2024/2026 (per ciascun anno di competenza)</p>	<p>Tutte</p>

### ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)***

La l. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"* (art. 53, comma 16 ter).

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

La norma prevede, inoltre, in caso di sanzione per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, il divieto a contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente.

#### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	Responsabile Apicale Settore Amministrativo - Serv. del Personale	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte

Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativo negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili Apicali per quanto di competenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	Responsabili Apicali per quanto di competenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile Apicale Settore Amministrativo Serv. Personale / Dipendenti	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte

### ***Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito***

Con il termine whistleblowing s'intende la rivelazione spontanea da parte di un individuo, detto "segnalante" (in inglese "whistleblower") di un illecito o di un'irregolarità commessa all'interno dell'ente, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il D.Lgs. 24/2023 costituisce la normativa di attuazione della Direttiva Europea n.1937/2019, raccogliendo in un unico testo la disciplina del whistleblowing, e prevede l'istituzione e la regolamentazione di precisi obblighi:

- l'identificazione, previa comunicazione alle rappresentanze e/o organizzazioni sindacali, del canale di segnalazione interna;
- l'identificazione del soggetto, interno o esterno incaricato per la gestione del canale di segnalazione;



- la predisposizione di una procedura whistleblowing, che disciplini nel dettaglio la gestione del canale di segnalazione interna, nonché garantisca la possibilità di ricorrere anche ai canali di segnalazione esterna (piattaforma ANAC e divulgazione pubblica).

Il “Decreto Whistleblowing” prevede specifiche tutele in favore del segnalante:

- la riservatezza: l’identità del segnalante e il contenuto della segnalazione, inclusa l’eventuale documentazione allegata, devono essere protetti per tutto il procedimento di gestione della segnalazione ed i relativi dati non possono essere rivelati senza il consenso espresso del segnalante stesso;
- il divieto di ritorsione: il segnalante è tutelato in caso di qualunque azione pregiudizievole dalla quale derivi un danno ingiusto, imposta proprio a causa dell’inoltro di una segnalazione (es. licenziamento, provvedimenti disciplinari, molestie, intimidazioni, demansionamento).

#### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Attuazione della procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità come prevista dalla DG n. 14/2018	RPCT / Dipendenti	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte

#### **Formazione**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione che l’Amministrazione imposta sulle tematiche dell’anticorruzione persegue le seguenti finalità:

- far svolgere l’attività amministrativa da soggetti consapevoli al fine di ridurre il rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- far conoscere e condividere le misure di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- far diffondere i valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

L'Amministrazione definirà i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO
Realizzazione di iniziative di formazione/informazione specificain materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e in particolare sulla valutazione del rischioe sul Codice di comportamento	RPCT	2024/2026 (Per ciascun anno di competenza)	Tutte

***Patti di integrità***

L'Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, di regola, predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, l'Ente inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

L'AVCP (Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	SCADENZA	AREE DI RISCHIO
Impostazione e adozione del Patto di integrità/Protocollo di legalità	Giunta Comunale/ RPCT / Responsabile ApicaleSettore Amministrativo	31.12.2024	Tutte

Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto di integrità / Protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Responsabili apicali per quanto di competenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte
---	---	---	-------

### ***Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile***

Uno dei principali obiettivi strategici della prevenzione della corruzione è la promozione e la tutela della partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'attività amministrativa, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

Sulla base di ciò, l'amministrazione prevede di attuare misure adeguate a sensibilizzare la popolazione, promuovendo una cultura della legalità e attuando le modalità più efficaci per comunicare e diffondere la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che intende mettere in atto.

#### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Comunicazione e diffusione alla cittadinanza della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.	RCPT / Responsabile Apicale Settore Amministrativo	31.12.2024	Tutte

### **Misure Specifiche**

In riferimento alle aree di rischio individuate, per alcuni processi sono state individuate delle misure specifiche, i relativi responsabili e le relative tempistiche di attuazione. Le suddette misure specifiche sono contenute nell'**Allegato 1** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante

#### **4. MONITORAGGIO DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del Piano/Sezione. Tale attività di monitoraggio è attuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dà conto dello stato di attuazione del Piano/Sezione attraverso la redazione della Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo.

##### Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>AREE DI RISCHIO</b>
Attuare il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT / Responsabile Apicale Settore Amministrativo	2024/2026 (annualmente) o altra scadenza in base alle tempistiche ANAC	Tutte
Pubblicare in "Amministrazione Trasparente" la relazione recante il resoconto dell'attività di prevenzione	RPCT / Responsabile Apicale Settore Amministrativo	2024/2026 (annualmente)	Tutte

#### **5 COLLEGAMENTO FRA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA E SEZIONE 2.2. PERFORMANCE**

Le misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente Piano/Sezione costituiscono obiettivi da essere richiamati nell'ambito degli obiettivi attribuiti ai Responsabili Apicali e a caduta ai loro collaboratori e oggetto di valutazione per la quantificazione dell'indennità di risultato/produttività.

LIVELLO DI RISCHIO IN BASE AGLI INDICATORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore interno alla Società	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo / attività esaminata	Opacità del processo decisionale	Collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO SUL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONI DEL GIUDIZIO ATTRIBUITO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	SCADENZA
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	alto	alto	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna e discrezionalità			
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Bassi margini di discrezionalità			
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	alto	alto	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna e discrezionalità			
	Gestione delle valutazioni dei Titolari di Elevate Qualificazioni	Gestione anomala della procedura e in particolare nell'attribuzione dei punteggi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	alto	basso	basso	basso	basso	basso	Proposta presentata da un organo esterno			
	Gestione delle valutazioni del Personale non titolare di posizione organizzativa	Gestione anomala della procedura e in particolare nell'attribuzione dei punteggi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	alto	basso	basso	basso	basso	medio	Valutazione effettuata dal Titolare di posizione organizzativa di riferimento e analisi della diversificazione dei punteggi attribuiti da parte del Nucleo di Valutazione			
	Procedure negoziate	Gestione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti di aggiudicazione, nella precisione delle tempistiche, nell'utilizzo dei criteri di aggiudicazione per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna			
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna			
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna			

Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna			
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna			
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	alto	medio	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna			
Affidamenti	Accesso ai servizi sociali	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	alto	alto	medio	medio	basso	basso	alto	forte interesse esterno			
	Concessione/occupazione suolo pubblico permanente/temporaneo	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	alto	medio	medio	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	medio	basso	basso	medio	Medio livello di interesse esterno e di discrezionalità			
	Rilascio concessioni cimiteriali	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti ed individuazione del luogo per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	alto	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Rilascio concessioni di aree per per tombe di famiglia	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti ed individuazione del luogo per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	alto	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Rilascio di patrocini	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	medio	alto	basso	medio	basso	basso	basso	Valore generato contenuto			

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di permessi a costruire	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	alto	medio	alto	medio	basso	basso	alto	Fortissima rilevanza esterna			
	Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	alto	medio	alto	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Autorizzazione per i passi carrabili	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	medio	basso	basso	medio	Vantaggio contenuto			
	Concessione in uso di strutture comunali	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	bassa discrezionalità			
	Autorizzazione a svolgimento di manifestazioni e spettacoli	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	medio	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Assegnazione alloggi (Edilizia Residenziale Pubblica)	Gesione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti di aggiudicazione, nell'utilizzo dei criteri di aggiudicazione per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna ma con media discrezionalità operativa			
	Rilascio agibilità / abitabilità	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	medio	basso	basso	alto	Forte interesse esterno			
	Approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo	Gesione anomala della procedura e in particolare nella verifica dei requisiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	medio	basso	basso	alto	Forte interesse esterno			
	Erogazione di contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25
	Erogazione di contributi in favore dei giovani	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25
Erogazione di contributi in favore di anziani, disabili, minori e famiglie	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25	

Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di contributi in favore di persone affette da particolari tipologie	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25	
	Erogazione di contributi in favore di enti/associazioni culturali	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25	
	Erogazione di contributi in favore di associazioni sportive	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25	
	Erogazione di contributi in favore di enti/associazioni di volontariato	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25	
	Erogazione di contributi in favore di enti/associazioni assistenziali	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25	
	Erogazione di contributi per affitti onerosi	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25	
	Erogazione assegni e borse di studio	Erogazione assegni e borse di studio per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	basso	basso	basso	basso	Presenza di una Commissione e valori singoli contenuti				
	Erogazione di contributi per l'istruzione	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25	
	Erogazione di contributi in favore di imprese e per lo sviluppo economico	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Pubblicazione delle concessioni erogate di importo > a € 1.000,00	Aggiornamento del "Regolamento per le concessioni di cui all'art.12 della L. 7 agosto 1990 n. 241 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)		31.12.25	
	Gestione delle entrate di bilancio	Gesione anomala della procedura e in particolare nella tempistica, nei controlli e/o nella definizione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Media discrezionalità e valori singoli contenuti				



Gestione delle entrate	Riscossione tributi non pagati dal cittadino	Gesione anomala della procedura e in particolare nella tempistica, nei controlli e/o nella definizione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Media discrezionalità e valori singoli contenuti			
	Riscossione tariffe non pagate dal cittadino	Gesione anomala della procedura e in particolare nella tempistica, nei controlli e/o nella definizione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	medio	basso	basso	basso	medio	Media discrezionalità e valori singoli contenuti			
Gestione delle spese	Gestione delle spese di bilancio	Gesione anomala della procedura e in particolare nella tempistica e/o definizione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	alto	alto	basso	basso	basso	alto	Forte discrezionalità operativa ed alto interesse esterno			
	Gestione degli stipendi	Gesione anomala della procedura e in particolare nella quantificazione degli importi per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	alto	medio	basso	basso	basso	medio - alto	Forte discrezionalità operativa			
Gestione del patrimonio	Affidamento in gestione di impianti e strutture	Gesione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione			
	Acquisizione di beni	Gesione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione			
	Alienazioni di beni	Gesione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione			

	Gestione delle locazioni attive dei beni immobili	Gesione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione			
	Gestione delle locazioni passive di beni immobili	Gesione anomala della procedura e in particolare nella definizione dei requisiti e dei valori economici per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Presenza di una Commissione			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica denunce di inizio attività	Omesse verifiche o non veridicità delle verifiche per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	basso	basso	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna			
	Controlli sull'abusivismo edilizio	Omessi controlli o non veridicità degli esiti per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	medio	basso	basso	basso	basso	medio - alto	Forte rilevanza esterna			
Incarichi e nomine	Conferimento incarichi	Conferimento di incarico "personalizzato"	alto	alto	medio	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna e discrezionalità			
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Gesione anomala del contenzioso per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	alto	medio	basso	basso	basso	medio	Coinvolgimento di più attori			
	Gestione delle transazioni	Accordi "personalizzati" in transazioni per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	alto	medio	basso	basso	basso	medio	Coinvolgimento di più attori			
Pianificazione del territorio	Pianificazione dell'attività edificatoria all'interno del territorio comunale	Pianificazione "personalizzata" per avvantaggiare alcuni soggetti e/o per benefici personali	alto	alto	alto	basso	basso	basso	alto	Forte rilevanza esterna e discrezionalità			

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione 2 (Diveis (Tipologie di dati))	Denominazione sotto-sezione 2 (Diveis (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Modalit� di pubblicazione (da parte del Responsabile di competenza)	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2 bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 211) (infe alla sotto-sezione Altri contenuti/Altri contenuti)	Annuale	Segretario Comunale	Entro il 31 gennaio o entro il diverso termine fissato per legge dalla legge	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il 31 gennaio o entro il diverso termine fissato per legge dalla legge	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attivit�		Riferimenti normativi su organizzazione e attivit�	Riferimenti normativi con i relativi fini, alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'organizzazione, l'organizzazione e l'attivit� delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
		Statuti e leggi regionali	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 attivit� di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
		Codice disciplinare e codice di condotta	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 a richiesta dell'ufficio in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1976) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotte dalle amministrazioni secondo le modalit� definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessivi o certificativi, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi previsti sui cittadini e sulle imprese tendenti o climanti con i procedimenti	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Bucrocrazia zero	Bucrocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Bucrocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza � sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
		Attivit� soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attivit� soggette a controllo	Elenco delle attivit� delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attivit� o la mera comunicazione)	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non pi� soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
Fiduciarie di incarichi pubblici, di amministrazione, di direzione o di governo	Dignit� di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dignit� di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Fiduciarie di incarichi pubblici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Fiduciarie di incarichi pubblici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarit� di imprese, azioni di societ�, quote di partecipazione a societ�, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di una societ�, con l'apporto delle formalit� cos�tate ovvero afferenti 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)	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarit� di imprese, azioni di societ�, quote di partecipazione a societ�, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di una societ�, con l'apporto delle formalit� cos�tate ovvero afferenti 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)	Nessuna (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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) e riferita al momento dell'assunzione della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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) e riferita al momento dell'assunzione della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esonerazione esclusiva di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apporto delle formalit� cos�tate ovvero afferenti che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 �)	Art. 14, c. 1, 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 esonerazione esclusiva di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apporto delle formalit� cos�tate ovvero afferenti che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 �)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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))	Art. 14, c. 1, 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	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilit� definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	

Organizzatori

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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direttore o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con o senza carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982		1) dichiarazione concernente redditi derivanti da beni immobili e da beni mobili iscritti in pubblici registri, titoli 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 «sotto 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 resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, 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: E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina e dal conferimento dell'incarico	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di averci avuti solo i reclutamenti di materiali e di mezzi propagandistici (prediche) e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sotto mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con alleghe copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 5, 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	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con o senza carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, n. 441/1982		2) copia delle dichiarazioni dei redditi successive 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: E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 3, n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di averci avuti solo i reclutamenti di materiali e di mezzi propagandistici (prediche) e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con alleghe copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non supera i 5.000 €)	Nessuno	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
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)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 di detto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze e di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tелефono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Amministrativa	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Esistenti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in cui di diritto privato regolato finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 15, c. 1, lett. e), 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 a legge alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Finanza pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
		Per ciascun titolare di incarico:				

Consulenti e collaboratori

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (pubblicare in tabelle) (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, studiarli di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «ad maiorem 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 eventuale 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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	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 eventuale evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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 eventuale evidenza del mancato consenso)	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Art. 14, c. 1, art. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Annunzio complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, su incarichi quali conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, studiarli di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «ad maiorem 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 eventuale 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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	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 eventuale evidenza del mancato consenso)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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 eventuale evidenza del mancato consenso)	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Art. 14, c. 1, art. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Annunzio complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione		
Art. 15, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria al sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Art. 19, c. 1-bb, d.lgs. n. 105/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 109/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica		Nessuno	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con Fondi pubblici		Nessuno	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	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	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia delle dichiarazioni dei redditi successive al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il congedo non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso) (NB è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
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 congedo non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso))		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
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	Procedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la mobilità all'estero, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi di cui all'art. 14, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
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 distretti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Incarchi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 105/2001	Incarchi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 4, d.lgs. n. 105/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali integrazioni antiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ONV (da pubblicare in tabelle)	ONV	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
ONV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ONV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Par. 14.2, d.obb. CIVT n. 12/2013	Compensi	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per l'assunzione, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori* (* graduatorie a partire dal 1.1.20)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Performance	Par. 1, d.obb. CIVT n. 104/2001	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario Comunale	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance; Piano esecutivo di gestione; Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3, 4, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione

Enti controllati	Relazione sulla Performance	4.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		Annotare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annotare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Annotare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
					Annotare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di redditività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
Grado di differenziazione dell'offerta delle premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Beneficiario organizzativo	Beneficiario organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
				Beneficiario organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, italiani, vigiliati 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	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				Per ciascuna degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				3) durata dell'impegno	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spuntate (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuali (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				Collegamento con i dati situazionali degli enti pubblici vigilati	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, 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)	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				Per ciascuna delle società:					
				1) ragione sociale	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				3) durata dell'impegno	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spuntate	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuali (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 22, c. 1, lett. d-ba, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e riorganizzazione patrimoniale delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissati obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi 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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			Per ciascuno degli enti					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			3) durata dell'impiego	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi 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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Representazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Representazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino 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)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			2) unità organizzative responsabili dell'attività	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o ogni altro termine procedurale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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-inaspettato dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	



		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di natura amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	9) fini di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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 trattamento in Teleservizi, 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		Art. 35, c. 1, lett. an), 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 poteri telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>								
		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 sottoscrizioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
	Monitoraggio tempi procedimenti	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 alle modalità di selezione previste (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Sensore (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione; concessi o prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 alle modalità di selezione previste (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Sensore (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione; concessi o prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. al), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. bb), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE.</b>											
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023	Elenco per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Temporaneo	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023	Elenco per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 6; art. 7, co. 4)	Temporaneo	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedura di gara con sistemi di qualificazione	Temporaneo	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedura di gara regolamentare. Schemi tipo	Temporaneo	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
		Art. 11, co. 2-queste, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Annuale	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione				
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANC CONTENERE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>											
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>											
Bandi di gara e contratti (PNA 2023)	Fase	Armento normativo	Contenuto dell'obbligo		Aggiornamento	Responsabile Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione			
			Art. 40, co. 3 e 4, d.lgs. 36/2023	2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 2 dell'allegato)					Temporaneo	Responsabile Area che procede all'affidazione	
			Allegato 16 al d.lgs. 36/2023	3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato							Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'interessato
			Art. 82, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/invito a gara/lettera di invito Disciplina di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte							
Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Temporaneo	Responsabile Area che procede all'affidazione								
Art. 47, co. 2, e 9 e l. 77/2021, introdotto con modificazioni dalla l. 108/2021	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti			Temporaneo	Responsabile Area che procede all'affidazione						
D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali ed eteree, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato 1.3, d.lgs. 36/2023)	Parità opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati; Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta					Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Area che procede all'affidazione				

	Art. 10, co. 5, art. 14, co. 3, art. 17, co. 2, art. 24, art. 30, co. 2, art. 31, co. 1 e 2, D. Lgs. 201/2002 Riforma della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedura di affidamento dei servizi pubblici locali (vedere nota 1) 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) redazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società a bene (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente la verifica periodica sulla situazione economica (art. 30, co. 3)	Temporaneo	Responsabile Area che procede all'affidazione	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 215 ss. e all. V.2, d.lgs 36/2003 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) OI sui componenti	Temporaneo	Responsabile Area che procede all'affidazione	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 5, l. 77/2001 convertito con modificazioni dalla l. 108/2001 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2003 recante Linee guida volte a favorire la pari opportunità generazionale e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II, 3, d.lgs. successivo)		1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti; 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo	Responsabile Area che procede all'affidazione	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2003 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro. 1) invito con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'eventuale svolgimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo	Responsabile Area che procede all'affidazione	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2003 Regolamento del Presidente ANAC del 19 settembre 2013		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 lotta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) idonea perizia cartata, con indicazione di quali concorrenti tra le parti e di quali addetti da prezzare/affidare; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione dei servizi/forniture; 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo	Responsabile Area che procede all'affidazione	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2003 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativo alla realizzazione di concessione di lavori o servizi	Temporaneo	Responsabile Area che procede all'affidazione	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Arti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Arti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Arti 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	Temporaneo (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, l. km. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, l. km. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, l. km. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, l. km. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, l. km. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, l. km. f), d.lgs. n. 33/2013	6) fine di progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, l. km. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio (in formato tabulare 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	Annuali (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascuna anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	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 tabulare aperto in modo da consentire l'operazione, il trattamento e il rinfresco.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2011	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
		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 tabulare aperto in modo da consentire l'operazione, il trattamento e il rinfresco.	Temporaneo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2001 - art. 18 bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiustamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di disattesa.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	
Benei immobili e gestione	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione	

patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Organismi indipendenti di valutazione, centri di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, centri di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OV o di altra struttura analoga sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione, centri di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedimenti affidazione in forma sommissa dei dati personali eventualmente previsti	Annuale e in relazione a debere A.N.AC. Temporaneo Temporaneo Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale Segretario Comunale Segretario Comunale Segretario Comunale	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Corte dei conti	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Chiusi azionari	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Chiusi azionari	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 ottenere il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sintesi di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo Temporaneo	Responsabile: Area Finanziaria Responsabile: Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	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)	Responsabile: Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obblighi di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Elenco di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente
	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 tabelle di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e sui tempi, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, cronistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Responsabili di Area	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 43b, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione sensoriale)	Responsabile: Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	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 sensoriale)	Responsabile: Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Finanziaria Responsabile: Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Notifiche 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Finanziaria	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
Opere pubbliche	Macchi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai macchi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai macchi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, escluse le finanziarie e i conti specifici ai fini attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente
	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 (inoltre 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)	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, in attesa con l'Autonoma nazionale anti-corruzione.)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali: tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione
	Informazioni ambientali	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato e ogni nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale, vigenti che comportino promossi edificare a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblica interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obblighi pubblicazione

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali compresi gli geologi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri fattori dell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		Misure adottate dall'ente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi interistituzionali 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		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 fonte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione			
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, let. a), d.lgs. n. 33/2013	Procedimenti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione		
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, let. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		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	Temporaneo	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Temporaneo	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		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)	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine del 15 dicembre o il diverso termine previsto dalla legge per redigere la relazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ad atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni dei dispositivi di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9, let. b), 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	Temporaneo	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome dell'Ente 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	Temporaneo	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione		
Altri contenuti	Accesso civico	Linea guida Anac PCRA (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	Responsabile: Area Tecnica	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione	
		Art. 53, c. 1, let. b), d.lgs. n. 33/2013	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite lista di Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati - www.dat.gov.it e - http://banche dati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
		Art. 53, c. 1, let. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, l. 7, let. a), l. n. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221)	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti titolari agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'ultimo dei tecnologie" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, l. 7, let. a), l. n. 179/2012)	Responsabile: Area Tecnica	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine del 31 marzo o il diverso termine previsto dalla legge per la pubblicazione	
		Art. 7, let. c), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	(NB) nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	----	Responsabile: Area Tecnica	30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti	Almeno 1 volta l'anno e comunque entro il termine fissato annualmente per attestazione obbligatoria pubblicazione

Nota (1) L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:

- Relazione sullo stato della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;

- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici;

- Nota fermo l'obbligo di pubblicazione all'ANAC, come espressamente previsto dall'art. 31, co. 2, d.lgs. 30/2012;

- La documentazione è disponibile al seguente link: <http://www.anticorruzione.it/trasparenza/doi-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica>