

C O M U N E D I M O N T E R E A L E
Provincia dell'Aquila

=====

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 25 Del 10-03-25

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) - triennio 2025/2027.

L'anno duemilaventicinque il giorno dieci del mese di marzo alle ore 12:00, nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

=====

GIORGI MASSIMILIANO	Sindaco	P
PATRIZI MATTEO	Vicesindaco	A
LUZI BALDOVINO	Assessore	P

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.

Ha partecipato alla seduta il Segretario Comunale Dott. Mari Roberto.

Il Presidente GIORGI MASSIMILIANO in qualità di Sindaco ha dichiarato aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso i loro pareri:

[] il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica.

[] il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile.

[] il revisore del conto.

Visto 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;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022;

Visti:

- 1) il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- 2) il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- 3) la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- 4) il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- 5) il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "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";
- 6) il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- 7) gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- 8) il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- 9) la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- 10) la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- 11) la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- 12) le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- 13) il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- 14) il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

- 15) il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n.113;
- 16) la direttiva del ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della *performance* individuale" del 28 novembre 2023;

Visti il documento unico di programmazione per il periodo 2025-2027 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.1 del 13.01.2025 e il bilancio di previsione per il triennio 2025.2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 13.01.2025;

Considerato che in sede di adozione del documento unico di programmazione per il periodo 2025.2027 con verbale n.42 del 31.12.2024 l'organo di revisione economico-finanziaria ha espresso parere favorevole in merito alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025.2027 ed alle capacità assunzionali calcolate ex DPCM 17.03.2020 e che nell'ambito dell'allegato provvedimento sono individuate esclusivamente le professionalità, le annualità e le relative modalità di reclutamento;

Tenuto conto che ai sensi dell'art.33 del D. Lgs. n.165/2001 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale e che con provvedimenti diversi dei Responsabili di servizio custoditi agli atti di ufficio non sono state rilevate eccedenze di personale;

Vista la nota datata 28.02.2025, Prot. 3312/2025 con cui è stata trasmessa la bozza di Piano Integrato di Attività e Organizzazione alle organizzazioni sindacali quale informativa ai sensi del CCNL vigente ed alla Consigliera di parità c/o la Regione Abruzzo per l'acquisizione del parere di competenza;

Considerato che per la redazione della sezione "Rischi corruttivi" il Responsabile anticorruzione in data 13 gennaio 2025, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Montereale ha invitato tutti i soggetti interessati, anche in forma associata, a far pervenire entro il 28 gennaio 2025 proprie proposte e osservazioni in merito alla formulazione dei contenuti della citata sezione;

Che nei termini sopra indicati non sono pervenute proposte, osservazioni e pareri;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del d. lgs. n.267/2000 rilasciati dai Responsabili competenti;

Con voti, unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBER

A

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - triennio 2024/26;
- 2) di prendere atto che è escluso dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ogni adempimento di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- 3) di dare atto che ai sensi dell'art.33 del D. Lgs. n.165/2001 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale e che con provvedimenti diversi dei Responsabili di servizio custoditi agli atti di ufficio non sono state rilevate eccedenze di personale;
- 4) di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 5) di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - triennio 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 6) di dichiarare, con voti, unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.vo n.267 del 2000 e ss.mm.ii., la regolarità tecnica dell'atto.

Data,

Il Responsabile del Servizio

VISTO/PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs.vo n.267 del 2000 e ss.mm.ii., osserva:

rilascia:

- () PARERE FAVOREVOLE
- () PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;
- () PARERE NON NECESSARIO.

Data,

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Alessandra Sevi

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
GIORGI MASSIMILIANO

Il SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mari Roberto

Il Sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

[] E' affissa all'albo pretorio comunale in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124 comma 1 d. leg.vo 18.08.2000 n. 267).

Il Responsabile del Procedimento

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

[] E' trasmessa contestualmente all'affissione, con elenco n. in data , ai capigruppo consiliari (art. 127 del d. leg.vo 18.08.2000 n. 267).

Dalla Residenza comunale lì

Amministrativa	Il	Responsabile	Area
		Dott. Francesco Graziani	

Il Sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

giorno.....:

dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 d. Leg.vo 18.08.2000 n. 267)

a seguito della dichiarata immediata esecutività (art. 134 comma 4 del D. leg.vo) 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, lì

	Il	Responsabile	Area
Amministrativa		Dott. Francesco Graziani	

=====



Comune di Montoreale
Provincia di L'Aquila

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025/2027

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

1



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.25 del 10.03.2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MONTEREALE (AQ)

Indirizzo VIA DEI CONDOTTI SNC

Codice fiscale/Partita IVA: 00096510664

Sindaco: GIORGI MASSIMILIANO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:

- Maschi n. 1153
- Femmine n. 1058

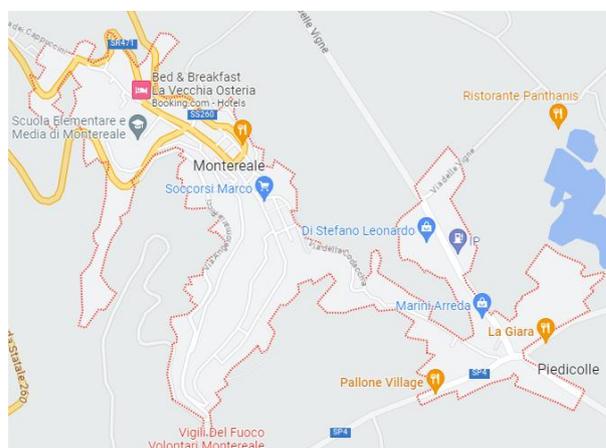
Telefono: 0862901217

Sito internet: www.comune.monterealet.it

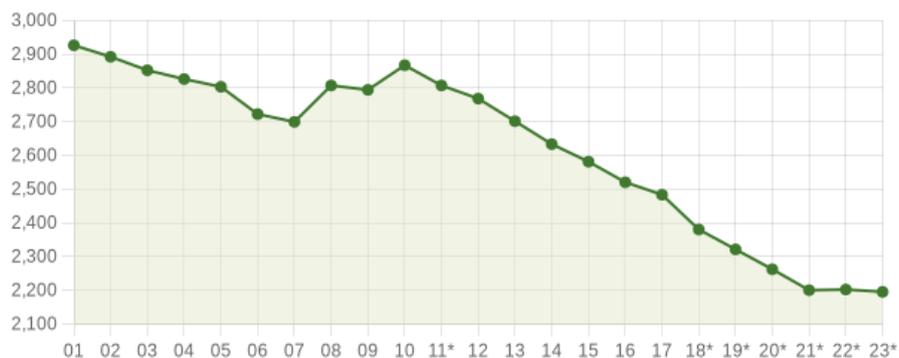
E-mail: commune@monterealet.it

PEC: segreteria.monterealet@legalmail.it

Monterealet è un comune italiano situato nella provincia dell'Aquila, in Abruzzo, nella zona dell'Alto Aterno. Di origine antichissima, si sviluppò nel Basso Medioevo con il nome di *Monte Regale* e fu insignito del titolo di Città da Corrado IV; ricostruito in seguito al terremoto del 1703 che lo rase al suolo, è il principale centro dell'Alto Aterno, parte del suo territorio ricade nel Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga, costituendone di fatto una delle porte di accesso nella sua parte nord-occidentale. Il territorio è particolarmente ricco d'acqua: qui nasce infatti l'Aterno, il principale fiume d'Abruzzo, mentre nelle vicinanze, poco oltre gli spartiacque montuosi, sono presenti anche le sorgenti del Tronto e del Velino. A poca distanza dal confine comunale è infine situato il lago di Campotosto, il più grande bacino lacustre della regione.



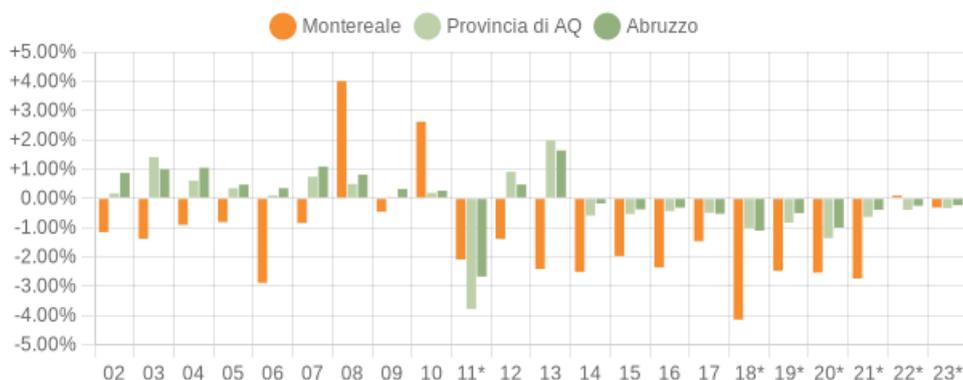
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Montereale dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MONTEREALE (AQ) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

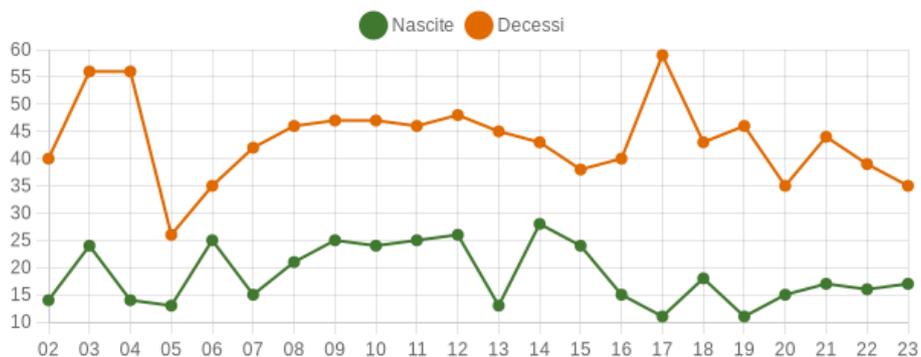
Le variazioni annuali della popolazione di Montereale espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia dell'Aquila e della regione Abruzzo.



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI MONTEREALE (AQ) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

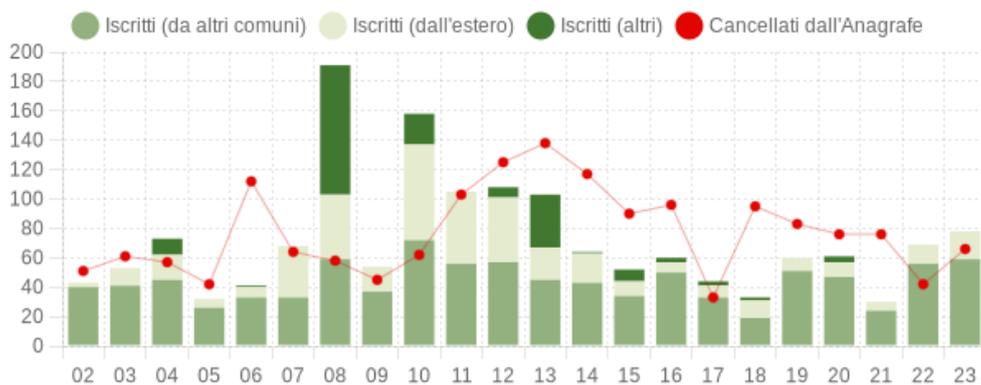
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MONTEREALE (AQ) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Montereale negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

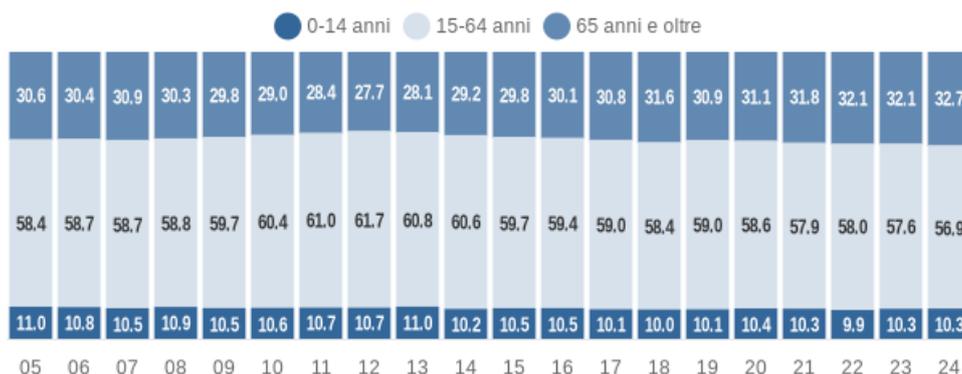


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI MONTEREALE (AQ) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI MONTEREALE (AQ) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione straniera residente a Montereale al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI MONTEREALE (AQ) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT (*) post-censimento

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance è definito nei seguenti provvedimenti: Deliberazione di Giunta Comunale n.124 del 25.11.2024 ed è visualizzabile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali.

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 36 del 20/10/2022, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n.1 del 13.01.2025, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

**OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA
ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono i seguenti:

Ambito	Interventi	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito, sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità	31/12/2025
Sito intranet	Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti – immagini inaccessibili)	31/12/2025
Formazione (in itinere)	Organizzazione del lavoro – miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	31/12/2025
Misure generali di digitalizzazione	Attivazione nuove misure PNRR digitale (Misura 1.4.4 ANPR – Misura 1.4.3 APP. IO per servizi aggiuntivi)	31/12/2025

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

1. IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

Area		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
Operatore	Totale	1	-	-	-	1	63
Operatore esperto	Totale	3	42	1	66	4	48
Istruttore	Totale	6	32	2	46	8	36
Funzionario Elevata qualificazione	Non Titolare di EQ	-	-	-	-	-	-
	Titolare di EQ	3	48	2	49	5	49
	Totale	13	41	5	51	18	44
DIRIGENTI	Dirigenti	-	-	-	-	-	-

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

10

Lavoratori	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari Elevata qualificazione		Dirigenti	Totale
				No EQ	EQ		
Maschi	1	3	6	-	3	-	13
Femmine	-	1	2	-	2	-	5
Totale	1	4	8	-	5	-	

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Lavoratori	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari Elevata qualificazione				Dirigenti		Totale	
	M	F	M	F	M	F	No EQ		EQ		M	F		
							M	F	M	F				
Licenza Media	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Diploma	1	-	1	1	5	1	-	-	-	-	-	-	-	9
Laurea	-	-	-	-	1	1	-	-	3	2	-	-	-	7
Altro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale	1	-	3	1	6	2	-	-	3	2	-	-	18	

2. LE AZIONI POSITIVE

N.	DESCRIZIONE	ANNO
1	Modalità organizzative di corsi di formazione atte a garantire la partecipazione in conciliazione fra vita personale e familiare previo accertamento della disponibilità del personale dipendente	2025/2027
2	Valutazione di specifiche richieste del personale dipendente di flessibilità oraria nel rispetto di quanto previsto nel CCNL	2025/2027
3	Valutazione/concessione di eventuali richieste di part time nel rispetto di quanto previsto nel CCNL	2025/2027
4	Particolare attenzione al rispetto della normativa in tema di pari opportunità nelle procedure di selezione del personale e progressioni di carriera (con particolare riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici)	2025/2027

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Di seguito si riportano gli obiettivi per l'anno 2025:

OBIETTIVO GESTIONALE		Accertamento TARI dal 2015 al 2018	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Riscontro solleciti di pagamento notificati ed elaborazione ed invio accertamenti per recupero coattivo.	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO	
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO
		X	16,665%
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area Finanziaria	SETTORE
Data inizio prevista	10/03/2025	Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

13

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Riscontro solleciti di pagamento notificati		ON		
2	Elaborazione ed invio accertamenti per recupero coattivo.		31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
80	Sevi Alessandra	EQ	Area Economico Finanziaria

OBIETTIVO GESTIONALE		Solleciti TARI 2021 – 2022 - 2023		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Controllo dei versamenti eseguiti ed elaborazione ruoli solleciti pagamento con invio dei relativi avvisi.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		SVILUPPO
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X	16,665%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area Finanziaria	SETTORE	
Data inizio prevista	10/03/2025		Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Controllo dei versamenti eseguiti ed elaborazione elenco dei morosi		ON		
2	Elaborazione del ruolo solleciti e dei relativi avvisi di pagamento con invio relativi avvisi		31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
80	Sevi Alessandra	EQ	Area Economico Finanziaria

OBIETTIVO GESTIONALE		L.R. 20.12.2023, n.58		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Adempimenti nuova legge urbanistica sul governo del territorio L.R. 20.12.2023, n.58		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		SVILUPPO
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X	16,665%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area LL.PP.	SETTORE	
Data inizio prevista	10/03/2025		Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Adempimenti finalizzati all'approvazione del nuovo P.R.G.		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
1350	Centi Pizzutilli Emanuele	EQ	Area Lavori Pubblici ed Urbanistica

OBIETTIVO GESTIONALE		Rilascio titoli edilizi		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Riduzione tempistiche per rilascio titoli edilizi.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		SVILUPPO
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE		PESO
		X		16,665%
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area LL.PP.		SETTORE
Data inizio prevista	10/03/2025		Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Riduzione dei tempi delle istruttorie per il rilascio di titoli edilizi		n.gg. 3 rispetto al 2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
1350	Centi Pizzutilli Emanuele	EQ	Area Lavori Pubblici ed Urbanistica

OBIETTIVO GESTIONALE		Regolamento di polizia mortuaria		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Predisposizione nuovo Regolamento di polizia mortuaria da sottoporre all'esame degli organi competenti per l'approvazione.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X	16,665%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area manutentiva	Tecnico	SETTORE
Data inizio prevista	10/03/2025		Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione nuovo Regolamento di polizia mortuaria		ON		
2	Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione Regolamento		31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
95	Scarsella Luigina	EQ	Area Servizi e Manutenzioni

OBIETTIVO GESTIONALE		Pubblica illuminazione		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Definizione interventi di ampliamento rete di pubblica illuminazione ricorrendo preferibilmente all'utilizzo di personale interno		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X	16,665%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area manutentiva	Tecnico	SETTORE
Data inizio prevista	10/03/2025		Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Definizione interventi di ampliamento rete di pubblica illuminazione		ON		
2	Realizzazione interventi di ampliamento rete di pubblica illuminazione mediante personale interno		31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
95	Scarsella Luigina	EQ	Area Servizi e Manutenzioni

OBIETTIVO GESTIONALE		Videosorveglianza – sicurezza.		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attività di contrasto agli illeciti ambientali (es. contrasto all'abbandono di rifiuti)		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X	16,665%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area Vigilanza	SETTORE	
Data inizio prevista	10/03/2025		Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Relazione alla Giunta Comunale circa attività di controllo del territorio per il contrasto agli illeciti ambientali quali, ad es. l'abbandono di rifiuti		31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio
1079	Mari Roberto	Segretario Comunale	Area Vigilanza

OBIETTIVO GESTIONALE		Vegetazione sulle strade comunali		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Controllo sulle strade comunali, verifica di eventuale vegetazione arborea ed adozione di provvedimenti consequenziali per ripristino visibilità		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X	16,665%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area Vigilanza	SETTORE	
Data inizio prevista	10/03/2025		Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Controllo sulle strade comunali per verifica di eventuale vegetazione arborea		31.12.2025		
2	Adozione di provvedimenti consequenziali per ripristino visibilità		31.12.2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
1079	Mari Roberto	Segretario Comunale	Area Vigilanza

OBIETTIVO GESTIONALE		Transizione al digitale		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attivazione di servizi per la transizione al digitale		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X	16,665%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA			SETTORE	
Data inizio prevista	10/03/2025		Data fine prevista	Scadenze come da decreti ministeriali
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attivazione misura 1.4.4 ANPR (PNRR digitale);		ON		
2	Attivazione misura 1.4.3 APP IO (PNRR digitale) – candidatura aggiuntiva		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
1180	Graziani Francesco	EQ	Area Amministrativa

OBIETTIVO GESTIONALE		Codice di comportamento		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Predisposizione e presentazione alla Giunta Comunale codice di comportamento dei dipendenti comunali per la relativa approvazione.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO		
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X	16,665%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area Amministrativa	SETTORE	
Data inizio prevista	10/03/2025	Data fine prevista	31/12/2025	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione e presentazione alla Giunta Comunale codice di comportamento dei dipendenti comunali per la relativa approvazione.		Entro il 31/12/2025		

RISORSE UMANE				
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	
1180	Graziani Francesco	EQ	Area Amministrativa	

OBIETTIVO GESTIONALE		Trasparenza e partecipazione della P.A.	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Inserimento tempestivo dei dati e delle informazioni imposte dalla normativa per i settori di competenza sui vari settori del sito istituzionale (albo, amministrazione trasparente, home, etc..)	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO	
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO
		X	16,665%
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		RPCT	SETTORE Tutti
Data inizio prevista	10/03/2025	Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Pubblicazione degli atti obbligatori previsti dal D. Lgs. n.33/2012 entro 2 giorni dalla elaborazione del dato		80%		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
80	Sevi Alessandra	EQ	Area Economico Finanziaria
95	Scarsella Luigina	EQ	Area Tecnica Servizi e Manutenzioni
1350	Centi Pizzutilli Emanuele	EQ	Area Lavori Pubblici ed Urbanistica
48	Ioannucci Fabrizio	EQ	Area Demografica
1079	Mari Roberto	Segretario Comunale	Area Vigilanza
1180	Graziani Francesco	EQ	Area Amministrativa

OBIETTIVO GESTIONALE		Tempestività dei pagamenti	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		L'art. 4 bis del D. L. n.13 del 24 febbraio 2023, il quale al comma 2 prevede "le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.L. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, let.b), e 861 della L. 145/2018.....", pertanto obiettivo dell'amministrazione comunale è rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali	
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MIGLIORAMENTO	
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO
		X	33,34%
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		TUTTI	SETTORE TUTTI
Data inizio prevista	10/03/2025	Data fine prevista	31/12/2025
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

24

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
80	Sevi Alessandra	EQ	Area Economico Finanziaria
95	Scarsella Luigina	EQ	Area Tecnica Servizi e Manutenzioni
1350	Centi Pizzutilli Emanuele	EQ	Area Lavori Pubblici ed Urbanistica
48	Ioannucci Fabrizio	EQ	Area Demografica
1079	Mari Roberto	Segretario Comunale	Area Vigilanza
1180	Graziani Francesco	EQ	Area Amministrativa

OBIETTIVO GESTIONALE		ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		<p>...il dirigente ...può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati. Per quanto attiene al primo profilo, la responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive di scende dalla violazione o il mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti ...</p> <p>Per quanto riguarda, invece, la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), si ricorda che tale sistema, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche <i>“alla crescita delle competenze professionali”</i> (art. 3) e concerne, fra l'altro, <i>“la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali”</i> (art. 8).</p> <p style="text-align: center;">(Fonte: Direttiva Zangrillo del 16 gennaio 2025)</p> <p>Dopo una prima rilevazione del fabbisogno in relazione al ruolo ricoperto, si darà corso secondo quanto previsto nella sez. Organizzazione e Capitale Umane agli interventi formativi in esso previsti.</p>		
		CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X	16,665%	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		TUTTI	SETTORE	TUTTI
Data inizio prevista	10.03.2025	Data fine prevista	31.12.2025	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attuazione degli interventi formativi previsti nella sezione "Organizzazione e Capitale Umano"		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
80	Sevi Alessandra	EQ	Area Economico Finanziaria
95	Scarsella Luigina	EQ	Area Tecnica Servizi e Manutenzioni
1350	Centi Pizzutilli Emanuele	EQ	Area Lavori Pubblici ed Urbanistica
48	Ioannucci Fabrizio	EQ	Area Demografica
1079	Mari Roberto	Segretario Comunale	Area Vigilanza
1180	Graziani Francesco	EQ	Area Amministrativa

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale. Gli orientamenti più recenti e la disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Sono previsti specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

1. mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
2. selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
3. scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
4. evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
5. individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei dipendenti.

Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

1. Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza adotta il PTPCT, oggi PIAO e la Giunta Comunale in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo che adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
2. i Dirigenti/Posizioni Organizzative sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:
 - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
 - provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
 - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
 - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.
3. i Dipendenti sono tenuti a:

- osservare gli interventi contenuti nel Piano;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
 - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
 - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
 - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
4. i Collaboratori e il Nucleo di valutazione sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

I principi

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;
- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

28

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. In particolare, l'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

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

La "rotazione ordinaria e straordinaria"

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

La rotazione straordinaria

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

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

La rotazione ordinaria

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

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

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

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

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

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

La gestione delle segnalazioni whistleblowing

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

Divieti post-employment (pantouflage)

Questa fattispecie è stata definita nel PNA:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Gli incarichi extraistituzionali

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo. Si tratta di un documento estremamente complesso e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in

maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

- *Il monitoraggio*
- *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame (vedi ALLEGATI 1 e 2).

Fase 1: Analisi del contesto

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

Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il Comune di Montereale è un piccolo comune montano facente parte della provincia di L'Aquila. Presenta una estensione territoriale pari a 104,42 Km². Ed un'altitudine di 945 metri sul livello del mare ed una densità di 25,22 abitanti per Km². Si caratterizza per la sua collocazione in un contesto a forte vocazione sismica.

Infatti, con OPCM n. 3274/2003, aggiornata con delibera di Giunta Regionale n. 438 del 29/03/2003, la zona sismica di classificazione è stata equiparata a 1, con possibilità di terremoti molto forti.

A tal proposito, va evidenziato che in data 06/04/2009, il territorio comunale è stato colpito da un violento sisma che si è verificato in Abruzzo ed, in particolar modo nella Provincia di L'Aquila, facendolo rientrare nel cosiddetto "cratere sismico". A seguito del terremoto il Comune è stato coinvolto e lo è tuttora in interventi di ricostruzione pubblica e privata, con applicazione delle normative specifiche vigenti in materia.

Dal 24/08/2016 il territorio comunale è stato colpito da una serie di eventi sismici che hanno coinvolto il centro Italia. A gennaio 2017 il territorio di Montereale è stato epicentro di forti scosse telluriche. Il Comune è stato inserito nel nuovo "cratere sismico" subendo le problematiche del cosiddetto "doppio cratere", relativamente alla ricostruzione pubblica e privata.

La popolazione residente, al 31.12.2024 era composta da n. 2.211 abitanti ed ha subito rispetto al censimento del 2011 un forte calo demografico.

La popolazione, al 31/12/2024, è così composta:

- Maschi n. 1153
- Femmine n. 1058
- Popolazione da 0 a 14 anni tot. 215
- " da 15 a 65 anni 1300
- " oltre 65 anni 696

Gli stranieri residenti sono n.229 e rappresentano il 10,36% della popolazione. La Comunità più numerosa è quella Rumena, seguita dalla Repubblica della Macedonia.

Le Banche situate nel territorio comunale sono n. 2 e, precisamente: Banca Popolare Emilia Romagna; Banca Credito Cooperativo di Roma.

Le Scuole situate nel territorio comunale sono le seguenti:

- Asilo nido situato a Marana;
- Scuola dell'Infanzia della frazione Marana attualmente situata a Montereale;
- " " Montereale e Scuola Primaria di Montereale
- Scuola secondaria di I° Grado Montereale.

I Comuni confinanti con il territorio comunale sono :

Capitignano, Cagnano Amiterno, Barete, Borbona (RI), Campotosto, Pizzoli, Posta (RI), Amatrice (RI),

Cittareale (RI).

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

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “*devianza pubblica*” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”, specie in un contesto dove nel periodo estivo i flussi turistici fanno decuplicare il numero di persone presenti sul territorio rispetto al periodo invernale.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015 relativa alla Provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue:

" Pur non registrandosi una stabile presenza di organizzazioni criminali di tipo mafioso, è concreto il rischio di infiltrazioni mafiose nell'economia legale da parte di imprenditori ad essi riconducibili. L'attività finalizzata a prevenire tali infiltrazioni negli interventi di ricostruzione post sismica continua ad essere coordinata a livello centrale dal Gruppo Interforze Centrale per l'Emergenza e Ricostruzione (G.I.C.E.R.) che opera in stretto raccordo con la sezione specializzata istituita presso la Prefettura – UTG territoriale. Anche nel 2013 sono state monitorate imprese e persone fisiche coinvolte a vario titolo negli appalti per la ricostruzione di edifici pubblici e di edifici privati con fondi pubblici ed è stata analizzata la posizione di soggetti emersi nel contesto di trasferimenti di proprietà di immobili ubicati nei comuni del cratere sismico. Vengono, in particolare, costantemente monitorate, attraverso un approfondimento info investigativo, le eventuali ipotesi di connessione tra imprenditori aquilani e soggetti legati alla criminalità organizzata ('Ndragheta, Camorra e Cosa nostra). Le attività investigative concluse negli ultimi anni hanno documentato la presenza, soprattutto nella zona meridionale della provincia, di soggetti riconducibili a sodalizi della Camorra, tra cui i Fabbrocino", e siciliani, attivi nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare. Inoltre, emergono gli interessi di gruppi di origine calabrese, tra i quali la cosca "Caridi-Zindato-Borghetto", con riferimento al reimpiego dei proventi illegali tramite la compartecipazione in imprese operanti nell'edilizia, funzionali anche all'infiltrazione degli appalti per la ricostruzione post-terremoto.

La presenza di soggetti legati al clan della Camorra è già stata registrata nella zona meridionale della provincia, nel territorio dell'Alto Sangro e nella Marsica (Avezzano), dove sono stati verificati tentativi di infiltrazione nel tessuto economico attraverso la costituzione di società di capitali intestate a prestanome.

Sono operativi nel territorio anche sodalizi criminali di origine autoctona dediti principalmente allo spaccio di stupefacenti, alla gestione del gioco d'azzardo e alla consumazione di truffe; talvolta, si riscontra l'operatività di gruppi criminali multietnici. Il fenomeno della prostituzione è diffuso prevalentemente nell'area della Marsica ed è esercitata, quasi esclusivamente, da giovani donne provenienti dai Paesi dell'Est europeo, all'interno dei numerosi circoli privati, night-club e discoteche. Soggetti di etnia "rom" risultano dediti prevalentemente alla consumazione di reati concernenti gli stupefacenti. Nella zona di Avezzano e della Marsica sono presenti le famiglie rom dei "Morelli" e dei "De Silva". Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2013 risultano in diminuzione, rispetto all'anno precedente, le rapine in banca, le rapine nelle abitazioni, gli incendi ed i danneggiamenti seguiti da incendio. Si registra, invece, un aumento per i furti con destrezza, i furti in abitazione ed il reato di ricettazione.

In aggiunta, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15 Gennaio 2018 relativa alla Provincia di appartenenza dell'Ente, risulta che i fenomeni di infiltrazione mafiosa hanno interessato maggiormente la zona meridionale della Provincia e non quella settentrionale di cui fa parte il Comune di Montereale.

Analisi del contesto interno

Il comune di Montereale svolge funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa dell'Ente e disciplinate dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente è descritta nella sezione Organizzazione e Capitale Umano.

Dopo gli eventi sismici susseguitisi dal 24/08/2016 il Comune, debitamente autorizzato da fonti normative statali e regionali, ha effettuato assunzioni a tempo determinato ex art. 50 bis del D.L. n. 189 del 17-10-2016.

Infine, la sede di Segreteria comunale, vacante dal 30 aprile 2018 al 31/12/2021, è convenzionata, dal 01/01/2022, con i limitrofi comuni di Capitignano e Cagnano Amiterno ed è presente un Segretario Comunale di fascia B che presta servizio per il Comune di Montereale (Ente capofila) per n.15 ore settimanali.

Il personale del Comune di Montereale non risulta essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge n. 190/2012.

Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che in data 12.06.2022, si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato eletto Sindaco il sig. Massimiliano Giorgi. Oltre al Sindaco è presente una Giunta composta dal Vice Sindaco e da un Assessore, ed un consiglio comunale composto da n.10 consiglieri di cui n. 3 di minoranza.

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

La seconda fase, è dedicata alla valutazione del rischio corruttivo (ALLEGATO 1 e 2) ovvero sono definite:

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

Fase 3: Identificazione del rischio corruttivo

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

Fase 4: Ponderazione del rischio corruttivo

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

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

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruptive, di cui agli ALLEGATI 1 e 2 ove sono riportati e valutati i livelli di rischio in relazione alle attività mappate

Secondo l'ANAC "*La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*".

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

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

Per questo nuovo PTPCT si è ritenuto di individuare come da ALLEGATO 1 e 2 specifici rischi in relazione alle attività mappate.

Fase 5: Analisi del rischio corruttivo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

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

ANAC osserva che:

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

Per ogni rischio mappato pertanto la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta:

ALTO: Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine.

MEDIO: Il processo è caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine.

BASSO: Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine.

Fase 6: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passa quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto

rischio come da ALLEGATO 1 e 2.

Le misure specifiche di prevenzione in materia di appalti pubblici

I PATTI DI INTEGRITA'

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

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente ciascun Responsabile titolare di funzione dirigenziale trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti tra le parti all'RPCT, sulla base del seguente modello.

TRA

Dott. Responsabile con funzione dirigenziale, area
..... Incaricato con decreto del Sindaco n..... del

E

Sig. Rappresentante Legale della società
..... è sottoscritto il seguente Patto di integrità

Art. 1. Finalità

1. Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

3. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

- a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

- e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
 - f) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
 - g) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;
 - h) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corrruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.
2. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune" e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. L'Amministrazione aggiudicatrice assume l'esplicito impegno anticorrruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
3. L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:
 - a) esclusione dalla procedura di gara;
 - b) escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
 - c) risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
 - d) escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - e) responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - f) esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
 - g) segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorrruzione.

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

1. Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.
2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e

gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

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

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

Negli ALLEGATI 1 e 2 sono definiti per ciascuna misura i termini per il monitoraggio.

L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Le norme in vigore individuano il RPCT come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:

- **Amministrazione Trasparente**
- **Accesso Civico**
- **Accesso Generalizzato**

Pur in presenza di un'auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza.

Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il "Registro" degli obblighi di pubblicazione" (ALLEGATO 3) in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nell'ALLEGATO 3. Annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati secondo le modalità e i tempi indicati nel citato allegato. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

Il RPCT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure per la trasparenza, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al RPCT strettamente coadiuvato dai singoli Responsabili di struttura.

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla

performance individuale dei Dirigenti e dei responsabili delle misure. Il Dirigente e i Responsabili delle misure nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile Anticorruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs n. 33/2013 e ss. mm e ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa (macrostruttura), definita nella sottosezione 3.1 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 31.01.2024.

Elenco responsabilità funzioni dirigenziali:

- Settore Segreteria Comunale, dott Roberto Mari, decreto del Sindaco Prot. 14345 del 16/12/2021;
- Settore Vigilanza, funzioni attribuite ad interim al Segretario Comunale, Dott. Roberto Mari, con decreto del Sindaco Prot. 8719 del 12/07/2022;
- Settore Anagrafe /Servizi al Cittadino – Responsabile Sig. Ioannucci Fabrizio funzioni attribuite con decreto del Sindaco n.1 del 09/01/2025;
- Settore Economico Finanziario/Tributi, Dott.ssa Sevi Alessandra, decreto del Sindaco n.4 del 09/02/2023;
- Settore Area Amministrativa, Dott. Francesco Graziani, decreto del Sindaco n.6 del 09/02/2023;
- Settore Sisma, Dott. Ing. Giovannino Anastasio, decreto del Sindaco Prot.12139/2022 (art.110, comma 1, D. Lgs.vo n.267/2000);
- Settore Lavori Pubblici/Urbanistica, Ing. Centi Pizzutilli Emanuele, decreto del Sindaco n.20 del 31/10/2023;
- Settore Servizi e Manutenzioni, Dott.ssa Scarsella Luigina, decreto del Sindaco n.7 del 09/02/2023.

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio (di ruolo):

- Settore Segretario Comunale n. dipendenti assegnati 1 per 15 ore settimanali – servizio convenzionato con i Comuni di Capitignano (AQ) e Cagnano Amiterno (AQ) per le restanti ore;
- Settore Anagrafe/Servizi al cittadino n.1 dipendente assegnato;
- Settore Vigilanza n.1 dipendente assegnato;
- Settore Economico/Finanziario/Tributi n.1 dipendente assegnato;
- Settore Area Amministrativa n.1 dipendente assegnato;
- Settore Sisma n.1 dipendente assegnato per n.12 ore settimanali (incaricato ex art. 110, comma 1, D. Lgs.vo n.267/2000);
- Settore Lavori Pubblici/Urbanistica n.4 dipendenti di cui 2 part time 50% e due full time.
- Settore Servizi/Manutenzioni n.5 dipendenti full time.ica.

Per effetto dell'art.57, comma 3, del D.L. 14/08/2020, n.104, convertito con L. n.126 del 13/10/2020 e novellato dall'art.3, comma 2 bis, del D.L. 11/01/2023, n.3, convertito con modificazioni dalla L. n.21 del 10/03/2023 e del D.P.C.M. 28.03.2024 in G.U. n.115 del 18/05/2024 sono state stabilizzate in servizio dal 01.07.2024, con oneri a carico dello stato le seguenti unità di personale già precedentemente contabilizzate nell'Area Servizi e Manutenzioni e nell'Area Lavori Pubblici ed Urbanistica:

- 1 unità part time 50% - Area degli Istruttori nell'Area Lavori Pubblici ed Urbanistica;
- 2 unità full time - Area degli Istruttori nell'Area Lavori Pubblici ed Urbanistica;
- 1 unità full time - Area degli Istruttori nell'Area Servizi e Manutenzioni.

Prestano servizio a tempo determinato:

- n.1 unità a tempo parziale (30 ore settimanali) presso l'Area Economico Finanziaria (interinale);
- n.1 unità a tempo parziale (15 ore settimanali) presso l'Area Demografica e Servizi al Cittadino ai sensi dell'art.23 CCNL 16.11.2022.

Dopo il sisma del 06/04/2009 è stato costituito l'Ufficio Sisma così composto:

- Dott. Ing. Giovannino Anastasio (Art. 110 D.Lgs.vo n.267/2000) – Responsabile Ufficio Sisma – Cat. D1 – in servizio fino al termine del mandato del Sindaco 2022/2027;
- Co.co.co. Dott.ssa Faccenda Gina – fino al 31/12/2025 ai sensi dell'art.1, comma 773, Legge 197/2022.

Dopo il sisma del 24/08/2016, oltre le predette unità oggetto di avvenuta stabilizzazione, svolgono servizio a tempo determinato:

- Geom. Sebastiani Davide in servizio fino al 30.06.2025 quale Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, ex cat. C1 (Art.50 bis, comma 1, del D.L. 17/10/2016, n.189, convertito con modificazioni dalla legge 15/12/2016; Art.1, comma 739, Legge 197 del 29/12/2022; Art.3, comma 2, Decreto Legge n.3 del 11/01/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 10/03/2023, n.21; art.1, comma 425, Legge 30/12/2023, n.213 - G.U. n.303 del 30/12/2023; art.1, comma 669 della Legge 30/12/2024 (supplemento ordinario n.43/L alla Gazzetta Ufficiale – Serie generale n.305 del 31.12.2024);

	<p>Nel 2024, sempre per il sisma 2016, hanno svolto servizio la Dott.ssa Boccabella Jole (fino al 30/04/2024) ed il Geom. Ercole Federico (dal 16.09.2024 al 22.12.2024) quali Istruttori Tecnici, Area degli Istruttori, ex cat. C1 – part time 50% (Art.50 bis, comma 1-ter, del D.L. 17/10/2016, n.189, convertito con modificazioni dalla legge 15/12/2016; Art.1, comma 739, Legge 197 del 29/12/2022; Art.3, comma 2, Decreto Legge n.3 del 11/01/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 10/03/2023, n.21; art.1, comma 425, Legge 30/12/2023, n.213 - G.U. n.303 del 30/12/2023); in forza della comunicazione ricevuta dall’Ufficio Speciale Ricostruzione post sisma 2016 c/o la Regione Abruzzo (Prot. 14287 del 14.10.2024) il Comune intende assumere ex art. 50 bis, comma 1-ter, del D.L. 17/10/2016, nel corso del 2025 un’ulteriore unità a tempo pieno e determinato (fino al 31.12.2025) nel rispetto dell’art.1, comma 669 della Legge 30/12/2024 (supplemento ordinario n.43/L alla Gazzetta Ufficiale – Serie generale n.305 del 31.12.2024)</p> <p>Il Comune inoltre ha disposto l’assunzione di n.1 unità Istruttore Tecnico/Geometra (Geom. Montorselli Mario - Area degli Istruttori, ex cat. C, fino al 30/06/2025 ai sensi dell’art.35 bis, comma 5, D.L. n.152/2021 (P.N.R.R.)</p> <p>Altre eventuali specificità del modello organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsabile anticorruzione, Dott. Roberto Mari, quale Segretario Comunale; b) Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante, Ing. Centi Pizzutilli Emanuele, decreto del Sindaco n.19 del 05/10/2023; c) Responsabile della transizione digitale, Dott. Francesco Graziani, decreto del Sindaco n.10 del 31/03/2023; d) Data protection office, Dott.ssa Clara D’Onofrio, provvedimento Prot. 4443 del 24/05/2018; e) Nucleo di valutazione, dott. D’Ascoli Ettore, provvedimento n.10436 del 26/08/2022; f) Revisore dei conti: Dott.ssa Di Francesco Rosa Linda, deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 06/03/2023.
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Montereale, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE****PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE****PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

In merito alla programmazione del personale, il Comune di Montereale (AQ) ha approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n.1 del 13.01.2025 il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027.

Le capacità assunzionali dell'Ente scaturiscono dal seguente prospetto, sviluppato ai sensi del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – del 17 marzo 2020:

ENTRATE CORRENTI 2021/2022/2023

(al netto di rimborsi delle spese sostenute per il personale assunto per il sisma 2009 e per il sisma 2016)

ANNO 2021	€ 3.116.733,26
ANNO 2022	€ 3.059.131,35
ANNO 2023	€ 2.773.653,01
TOTALE	€ 8.949.517,62

MEDIA	€ 2.983.172,54
-------	----------------

FCDE	€ 198.975,12
------	--------------

MEDIA ACCERTAMENTI AL NETTO DEL FCDE	€ 2.784.197,42
--------------------------------------	----------------

SPESA DI PERSONALE 2023 (COMPRESO INTERINALE/OCCASIONALE) al netto dei rimborsi per spese personale sisma 2009 e sisma 2016	631.562,69
---	------------

INTERINALE/OCCASIONALE	
------------------------	--

TOTALE SPESE DI PERSONALE	631.562,69
---------------------------	------------

RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE	22,7%
--	-------

ASSUNZIONI POTENZIALI EX DPCM 17/03/2020

POPOLAZIONE	2.226
PARAMETRO TABELLA 1 DEL DECRETO	27,60

RAPPORTO	22,7%
----------	-------

MEDIA ACCERTAMENTI 2021/2023 AL NETTO DEL FONDO FCDE	€ 2.784.197,42
--	----------------

VALORE SOGLIA TAB 1	27,60
---------------------	-------

SPESA MASSIMA DI PERSONALE	768.438,48
----------------------------	------------

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	631.562,69
------------------------------	------------

POSSIBILE TEORICO INCREMENTO	136.876,19
-------------------------------------	-------------------

Si riporta di seguito il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027:

ANNO 2025

RISORSE PROPRIE – TEMPO INDETERMINATO
<ul style="list-style-type: none"> n.1 unità a tempo pieno - <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore Contabile da destinare all’Area Finanziaria (assunzione già prevista nei precedenti atti di programmazione per le annualità 2022, 2023 e 2024) – modalità di reclutamento: attingimento a graduatorie concorsuali in corso di validità.
<ul style="list-style-type: none"> n.1 unità a tempo pieno – <i>Area degli Istruttori</i> - ex cat. C1/Istruttore di vigilanza da destinare all’Area Vigilanza - CONCORSO

42

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
RISORSE PROPRIE	RISORSE ESTERNE
n.1 unità a tempo parziale - <i>Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione</i> – ex cat. D1 – Istruttore Direttivo Amministrativo – Area Demografica e Servizi al Cittadino – fino al 31/12/2025 – prorogabile nel 2026 - ART. 23 CCNL 16.11.2022 (15 ore settimanali).	n.1 unità a tempo pieno fino al 31.12.2025 prorogabile nel 2026 – <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore Tecnico attualmente in servizio in scadenza al 30/06/2025 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 convertito in Legge 15/12/2016, n.229 (proroga al 30/06/2025 disposta ai sensi dell’ art.1, comma 669 della Legge 30/12/2024 (supplemento ordinario n.43/L alla Gazzetta Ufficiale – Serie generale n.305 del 31.12.2024) – COPERTURA AVVENUTA CON PROCEDURE SELETTIVE AUTONOME
n.1 unità a tempo parziale per trenta ore settimanali fino al 31.10.2025 – <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore Amministrativo Contabile (mediante ricorso ad agenzia di lavoro interinale), attualmente in servizio nell’Area Economico Finanziaria/Tributi fino al 30/04/2025 nelle more dell’assunzione di analoga figura a tempo indeterminato: (la previsione dell’interinale è stata effettuata nei precedenti atti di programmazione).	

<p>n.1 unità ex art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 – <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> – ex cat.D1/Istruttore Direttivo Tecnico, Area Sisma, per l'intera durata del mandato elettorale 2022/2027 – (copertura prevista con deliberazione di Giunta Comunale n.95 del 29/09/2022, effettuata nel 2022 tramite decreto sindacale e previo esperimento di procedura selettiva ai sensi dell'art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000);</p>	<p>n.1 unità a tempo pieno fino al 31.12.2025 prorogabile nel 2026 – <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore Tecnico ex art.50 bis, comma 1 ter, D.L. n.189/2016 convertito in Legge 15/12/2016, n.229 art.1, comma 669 della Legge 30/12/2024 (supplemento ordinario n.43/L alla Gazzetta Ufficiale – Serie generale n.305 del 31.12.2024) – COPERTURA CON PROCEDURE SELETTIVE AUTONOME DA ATTIVARE</p>
<p>n.1 unità a tempo parziale - <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> – ex cat. D1 – Istruttore Direttivo di Vigilanza – Area Vigilanza – fino al 31/12/2025 – prorogabile nel 2026 - ART. 23 CCNL 16.11.2022/Art.1, comma 557 L. 311 del 30.11.2004.</p>	<p>n.1 unità a tempo pieno fino al 31.12.2025 prorogabile nel 2026 – <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore Tecnico attualmente in scadenza al 30/06/2025 – assunzione effettuata ex dall'art.31 bis, comma 5, del Decreto Legge 6 novembre 2021, n.152, e dell'assegnazione disposta con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30/12/2022 in Gazzetta Ufficiale, Serie generale, n.43 del 20/02/2023 (assunzione disposta in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.95 del 29/09/2022); COPERTURA AVVENUTA CON PROCEDURE SELETTIVE AUTONOME – eventuale proroga oltre il 30.06.2025 in caso di necessità e ove la normativa lo consenta (eventualmente con fondi di bilancio dal 01.07.2025 previa ricognizione dei necessari presupposti e verifica dell'esistenza di capacità assunzionali)</p>
	<p>n.1 unità – collaborazione coordinata e continuativa a supporto dell'ufficio sisma comunale ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022 fino al 31/12/2025 (previsione contenuta nella deliberazione di Giunta Comunale n.95 del 29/09/2022) prorogabile nel 2026; COPERTURA AVVENUTA MEDIANTE CONFERIMENTO D'INCARICO DISPOSTO CON DECRETO DEL SINDACO SU PROPOSTA DELL'UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE DEI COMUNI DEL CRATERE</p>

ANNO 2026

RISORSE PROPRIE – TEMPO INDETERMINATO

<p>n.1 unità a tempo pieno - <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore Tecnico da destinare all'Area Lavori Pubblici ed Urbanistica mediante stabilizzazione in servizio personale precario assunto il 11.04.2023 previa procedura selettiva autonoma. Stabilizzazione condizionata alla ricognizione dei necessari presupposti ed all'esistenza di capacità assunzionali da verificare.</p>
<p>n.1 unità a tempo pieno - <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore Tecnico da destinare all'Area Servizi e Manutenzioni mediante stabilizzazione in servizio personale precario assunto il 01.03.2023 previa procedura selettiva autonoma. Stabilizzazione condizionata alla ricognizione dei necessari presupposti ed all'esistenza di capacità assunzionali da verificare.</p>
<p>n.1 unità a tempo pieno - <i>Area degli Operatori Esperti</i> – ex cat. B/Operaio da destinare all'Area Servizi e Manutenzioni mediante procedura selettiva autonoma.</p>

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2026

RISORSE ESTERNE

<ul style="list-style-type: none"> • EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA DI n.1 unità a tempo pieno – <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttori Tecnici in scadenza al 31/12/2025 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 convertito in Legge 15/12/2016, n.229;
--

EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA DI n.1 unità a tempo pieno – Area degli Istruttori – ex cat. C1/Istruttore Tecnico in scadenza al 31/12/2025 – assunzione da effettuare nel 2025 ex art.50 bis, comma 1 ter, D.L. n.189/2016 convertito in Legge 15/12/2016, n.229;
EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA DI n.1 unità – collaborazione coordinata e continuativa a supporto dell'ufficio sisma comunale
EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA DI 1 unità a tempo pieno – <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore Tecnico attualmente in scadenza al 30/06/2025 per la quale, eventualmente con fondi di bilancio dal 01.07.2025, è stata prevista la proroga al 31.12.2025 – assunzione effettuata ex dall'art.31 bis, comma 5, del Decreto Legge 6 novembre 2021, n.152, e dell'assegnazione disposta con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30/12/2022 in Gazzetta Ufficiale, Serie generale, n.43 del 20/02/2023 (assunzione disposta in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.95 del 29/09/2022); COPERTURA AVVENUTA CON PROCEDURE SELETTIVE AUTONOME

Anno 2027

n.1 unità a tempo pieno - *Area degli Istruttori* – ex cat. C1/Istruttore Tecnico da destinare all'Area Sisma mediante stabilizzazione in servizio personale precario assunto il 02.05.2023 con incarico di collaborazione coordinata e continuativa conferito dal Sindaco su proposta dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere. Stabilizzazione condizionata alla ricognizione dei necessari presupposti ed all'esistenza di capacità assunzionali da verificare.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:

- ✓ valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- ✓ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- ✓ garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ✓ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Ambito	Argomento	Modalità	N. potenziali partecipanti	Durata in ore
Giuridico-amministrativo	Il nuovo codice dei contratti – aggiornamento	Formazione a distanza	10	24
Tributario	Accertamento tributi	Formazione a distanza	2	20
Contabilità economico patrimoniale	Rendiconto economico patrimoniale	Formazione a distanza	1	4
Gestione giuridica ed economica del personale	Novità normative in tema di gestione giuridica ed economica del personale	Formazione a distanza	2	8

Altri percorsi di formazioni potranno essere attivati in relazione al fabbisogno emergente e in relazione a quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo del Ministro Zangrillo.

A tale fine si impegnano somme pari a € 5.000,00 previste nei capitoli 284, 285 e 286 del bilancio di previsione finanziario.

Gli interventi formativi possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica e i dipendenti saranno individuati di volta in volta in relazione alle esigenze di potenziamento delle competenze.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per laPubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale

ALLEGATI

Allegato 1 Mappature aree e processi

Allegato 2 Misure generali

Allegato 3 Elenco degli obblighi di pubblicazione

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	Predisposizione delle attività propedeutiche e degli atti programmatici necessari	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	alto	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	totale delle unità organizzative presenti	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
					Condivisione delle scelte di approvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	totale atti adottati	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
					Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (SI)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
					Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	100% atti corredati dalla motivazione	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
					Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica/Ragioneria/ o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza. 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	alto	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	100% atti corredati dalla motivazione	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
					Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	Predisposizione di un referto semestrale	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
					Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	Dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate (SI)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
					Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	Dichiarazioni rilasciate (SI)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
					Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	Predisposizione di un referto semestrale	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento	
PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	alto	Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	Verifica a campione (30%) atti di rinnovo	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento		
				Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	Verifica a campione (30%) atti di proroga	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento		
				1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	a campione	Verifica a campione (30%) determine a contrarre	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento		
				Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore e con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs. 36.2023) (Cfr. Comunicato	in occasione di ogni procedura	Verifica a campione (30%)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento		

CONTRATTI PUBBLICI

			ANAC del 12 gennaio 2022)		2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	Verifica a campione (30%)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
			1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	alto	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	Verifica a campione (30%)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
			Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.		tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	Verifica a campione (30%)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
			Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023		tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	Verifica a campione (30%)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
			Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione		esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	Verifica a campione (30%)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
			Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023		tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
			Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)		1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura	1. 100% dei contratti con doppia firma	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
			Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione		2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP 3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP	in occasione di ogni procedura	Dichiarazioni rilasciate (SI) Applicazione della rotazione (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento
					Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. in occasione di ogni procedura	1. n. 1 di riunioni svolte	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
					Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento

	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Area tecnica o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	<p>inadeguata gestione dei conflitti di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento</p>	alto	<p>Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga</p> <p>Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;</p>	ai momento dell'attribuzione dell'incarico	<p>Inviduazione dei criteri di rotazione (si)</p> <p>100% protocolli di legalità e/o patti di integrità</p> <p>100% protocolli di legalità e/o patti di integrità</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p> <p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p> <p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento		
				<p>Apposizione di riserve generiche</p>	in occasione di ogni procedura	<p>verifica anche tramite check list (si)</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento				
				<p>Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso</p>	in occasione di ogni procedura	<p>verifica anche tramite check list (si)</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento				
				<p>Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore</p>	entro il 31.1 di ogni anno (ove opportuno)	<p>Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto</p>	<p>Adozione di circolari esplicative sui controlli (si)</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento			
				<p>Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge</p>	semestrale	<p>Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto</p>	<p>Predisposizione di una relazione del RUP da trasmettere al RPCT</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento			
				<p>Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge</p>	entro il 31.1 di ogni anno (ove opportuno)	<p>Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze</p>	<p>Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si)</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento			
				<p>Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario</p>	ogni sei mesi	<p>Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario</p>	<p>30% del provvedimento controlli sui requisiti effettuati</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento			
				<p>Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)</p>	semestrale	<p>Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione</p>	<p>verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si)</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento			
				Collaudo	Area tecnica o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	<p>Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo</p>	alto	<p>Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico</p>	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	<p>Dichiarazioni rilasciate (SI)</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento
						<p>Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023</p>	ogni semestre	<p>Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT</p>	<p>Nomine collaudatori verificate (30% a campione)</p>	<p>In alternativa: x a) annuale b) semestrale</p>	Responsabile del procedimento	

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	U.O. di riferimento	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Applicazione del Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.	In occasione di ogni procedura	1. n. 1 di verifiche trimestrali e a campione svolte (30%) rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Applicazione del Regolamento (SI) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (SI)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
		U.O. di riferimento	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	medio	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. 1 di verifiche trimestrali e a campione svolte (30%) sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
		U.O. di riferimento	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	medio	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti		1. n. 1 di verifiche trimestrali e a campione svolte (30%) sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. 100% dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
		U.O. di riferimento	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. Dichiarazioni rilasciate (SI) 2. 100% di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
		U.O. di riferimento	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	medio	1. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 2. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		1. Rispetto delle previsioni del Regolamento (SI) 3. Verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
					medio				

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali	U.O. di riferimento	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali		1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Attuazione del Regolamento adottato	In occasione di ogni procedura	1. Verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento		
				medio							
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali		1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni			1. Verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33		In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
				medio							
		U.O. di riferimento	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti		1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti			1. Verifiche trimestrali e a campione svolte (30%) rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. 100% dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti		In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
				medio							
		U.O. di riferimento	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. Dichiarazioni rilasciate (SI) 2. 100% di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento		
				medio							
		U.O. di riferimento	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali		1. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali		1. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si) 3. n. 1 di verifiche trimestrali e a campione svolte (30%) rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento		
				medio							

	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	U.O. di riferimento	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	medio	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Attuazione del Regolamento adottato</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. Verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si)</p>	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
		U.O. di riferimento	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	medio	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p>		<p>1. Verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi</p>	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
		U.O. di riferimento	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	medio	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti</p>		<p>1. Verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. 100% dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p>	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
		U.O. di riferimento	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p>		<p>1. Dichiarazioni rilasciate (SI)</p> <p>2. 100% di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p>	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento
		U.O. di riferimento	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	medio	<p>1. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>2. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi</p>		<p>1. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si)</p> <p>2. Verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi</p>	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile del procedimento

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	U.O. risorse umane	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	basso	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Risorse Umane
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	U.O. risorse umane	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	basso	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	ogni qualvolta si presenta la necessità	Aggiornamento del Regolamento (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Risorse Umane
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	medio	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *Il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	30% dei bandi/avvisi rispetto al totale	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	RPCT
		Nomina Commissione esaminatrice	U.O. risorse umane	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	medio	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	entro il 31.12.25	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Risorse Umane
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predefiniti	medio	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Risorse Umane
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	medio	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. verifica del 30% delle dichiarazioni rilasciate dai commissari 2. 100% delle dichiarazioni rilasciate 3. Verifica 100% delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	RPCT e Responsabile Risorse Umane

CONCORSI E PROVE SELETTIVE		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	U.O. risorse umane	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	medio	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro i termini previsti nel bando	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Risorse Umane
				Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	alto	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	100% prove orali svolte alla presenza di testimoni	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	presidente commissione
		Approvazione della graduatoria	U.O. risorse umane	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	alto	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Risorse Umane
		Attingimento da graduatoria di altri Enti		Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	alto	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	Verifica applicativa della disposizione	Verifica applicativa della disposizione (SI)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Risorse Umane
		Mobilità volontaria		Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura	100% bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	RPCT
		Progressioni di carriera verticali	Progressioni di carriera	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	alto	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Risorse Umane
							in occasione di procedure di progressioni verticali	2. Inserimento disposizione regolamentare (si)		

		Progressioni di carriera orizzontali	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	alto	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	RPCT
--	--	--------------------------------------	---	------	--	---	---	--	------

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Responsabile Area Tecnica	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	medio	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si) 2. Rilascio dichiarazioni (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Area Tecnica
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali	medio	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. richieste di integrazione documentale	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	medio	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. 30% dei titoli rilasciati 2. 30% delle pratiche evase 3. Rispetto dei tempi procedurali (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	medio	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si) 2. 30% dei permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	alto	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si) 2. 30% sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si) 4. 100% degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	stipula convenzione urbanistica	Responsabile Area Tecnica	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	alto	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Area Tecnica
	rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile Area Tecnica	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. 30% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Area Tecnica
	rilascio licenza attività commerciali	Responsabile Commercio	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. 30% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Commercio
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Responsabile Area Tecnica	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. 30% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	Responsabile Area Tecnica
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica utilità	Responsabile SUAP - Sindaco	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. 30% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	SUAP - SINDACO
			Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. 30% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	SUAP - SINDACO
			Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. 30% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	In alternativa: x a) annuale b) semestrale	SUAP - SINDACO

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO
	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Responsabile dell'u.o.	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	medio	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si)	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: x) annuale b) semestrale
		Responsabile dell'u.o.	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	medio	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi	Segretario Comunale	In alternativa: x) a) annuale b) semestrale
		Responsabile dell'u.o.	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	alto	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi pubblicati 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: x) a) annuale b) semestrale
		Responsabile dell'u.o.	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	alto	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflicto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Attestazione di aver svolto controlli (NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI) 3. Altro	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	In alternativa: x) a) annuale b) semestrale

PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO		Responsabile dell'u.o.	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	alto	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		1. Utilizzo di un sistema di short list (SI)	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: x a) annuale b) semestrale
		Responsabile dell'u.o.	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	alto	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		1. motivazione (SI)	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: x a) annuale b) semestrale
		Responsabile dell'u.o.	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	alto	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati=100%	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: x a) annuale b) semestrale
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Responsabile dell'u.o.	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	alto	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati=100%	Segretario Comunale	In alternativa: x a) annuale b) semestrale
		Responsabile dell'u.o.	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	alto	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune		1. Attestazione (SI)	Soggetto che designa il rappresentante	In alternativa: x a) annuale b) semestrale
		Responsabile dell'u.o.							

		Responsabile dell'u.o.	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	alto	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno 2. Altro	Segretario comunale	In alternativa: x a) annuale b) semestrale
--	--	------------------------	---	------	---	----------------	---	---------------------	--

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI								
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	NOTE
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	31.12.2025	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate	100%		ogni anno	Annuale	
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	100%		ogni anno	Annuale	
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	31.12.2025	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	100%		ogni anno	Annuale	
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	100%		ogni anno	Annuale	
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	100%	RPCT/SG/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	100%		ogni anno	Annuale	
Formazione		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi realizzati/N. corsi previsti nel PIAO	100%	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	
Whistleblowing		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	31.12.2025	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	100%		ogni anno	Annuale	
Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	100%	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale	ove previsto e funzionale rispetto alle attività		ogni anno	Annuale	
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	ove previsto e funzionale rispetto alle attività		ogni anno	Annuale	
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	100%	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	100%		ogni anno	Annuale	
		Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	100%		ogni anno	Annuale	
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)		Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	100%	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
Patti di integrità		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	31.12.2025	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	100%	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
RASA		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	trimestrale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
Commissioni di gara e di concorso		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	100%	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
Monitoraggio dei tempi procedurali.		Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	entro 60 gg. dalle approvazione delle modifiche organizzative	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
		Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	alla conclusione di ogni procedimento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	SI	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	
		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	SI		ogni anno	Annuale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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).	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Garantito link in tempo reale a PerLA PA	semestrale - RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
					Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio competente	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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, conferiti ai sensi dell'art.113 del D. Lgs. n.50/2016 e come previsto dalla deliberazione ANAC n.1047/2020	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Garantito link in tempo reale a sito ARAN	semestrale - RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Altri contenuti - Posizioni discrezionali non dirigenziali	d.lgs.33/2013	Altri contenuti - Posizioni discrezionali non dirigenziali	Elenco delle posizioni discrezionali non dirigenziali, integrato dai relativi provvedimenti di incarico e curricula.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016				
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	Ufficio competente	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro il 30 settembre	semestrale - RPCT
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro il 30 settembre (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, dei Servizi educativi integrati anni 0-6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT	
Bilancio preventivo e	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, di beni Immobili del patrimonio disponibile, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio competente	entro il termine indicato da ANAC	semestrale - RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controllo e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza (se adottati)	semestrale - RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Publicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio competente	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	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)	Ufficio competente	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Indicare le 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 giorni da eventuale variazione	semestrale - RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Garantito in tempo il collegamento a openbdap.mef.gov.it	semestrale - RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	Garantito in tempo il collegamento a openbdap.mef.gov.it	semestrale - RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, e zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Ufficio competente	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di variazione	semestrale - RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio competente	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio competente	Nel rispetto della normativa di riferimento	semestrale - RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio competente	Nel rispetto della normativa di riferimento	semestrale - RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio competente	entro il 15 aprile	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art.9 DL n.179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Annuale (ex art. 9, D.L. n. 179/2012)	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Altri contenuti	Altri contenuti	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) (collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	Ufficio competente	garantito in tempo reale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"	semestrale - RPCT	
		Art.198 D. Lgs. n.267/2000	Referto al controllo di gestione	Referto al controllo di gestione	Annuale	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art.147-bis D. Lgs. n.267/2000	Referti di regolarità amministrativa	Referti di regolarità amministrativa	Semestrale	Ufficio competente	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT	
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Altri dati e informazioni	Dati e informazioni relative alle relazioni di inizio e fine mandato oltre a verbali delle consulte comunali e vari provvedimenti che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento		Entro 30 giorni dalla data 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Trattamento dei dati personali	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - regolamento n. 2016/679	Vari provvedimenti in materia di riservatezza dei dati personali	Vari provvedimenti in materia di riservatezza dei dati personali	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso ai servizi on-line	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Vari link di collegamento ai servizi on-line	Vari link di collegamento ai servizi on-line	Tempestivo	Ufficio competente	garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Bilanci consolidati, revisioni e ulteriori dati di enti controllati	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	Bilanci consolidati, revisioni e ulteriori dati di enti controllati	Vari provvedimenti riguardanti i bilanci di enti controllati e la revisione degli stessi enti	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Spese di rappresentanza	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2014	Spese di rappresentanza	Altri provvedimenti non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Comitato Unico di garanzia	Art.57 . D. Lgs. n.165/2001	Vari provvedimenti e pareri del CUG	Vari provvedimenti e pareri del CUG	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Verbali assemblea Sindaci ambito territoriale e distrettuale di Seregno	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Verbali Assemblea dei Sindaci	Verbali Assemblea dei Sindaci	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Art. 169, d.lgs. 36/2023	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023		Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 28, d.lgs. 36/2023		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Affidamento	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Esecutiva	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Sponsorizzazioni	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ufficio competente	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT



COMUNE DI MONTEREALE

(AQ)

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Verbale n. 1 del 2025

Il giorno 04.03.2025 presso lo studio di via Chisimaio n. 7 sito in Roma alle ore 08.15 del Dott. Ettore D'Ascoli, Nucleo di Valutazione del Comune di Montereale, si è riunito per discutere del seguente odg:

- **Validazione PIAO 2025/2027**

Il nucleo di valutazione preso atto della documentazione pervenuta a mezzo pec in data 03.0.2025 esprime parere positivo per l'approvazione del documento. Il Nucleo di Valutazione terminati i punti all'ordine del giorno da esaminare chiude la seduta alle ore 08.30

IL NIV

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ettore D'Ascoli", is written over the text "IL NIV".



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 (Provincia dell'Aquila)

Area Economico Finanziaria e Tributi

Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

Codice Fiscale e P.I. 00096510664 <http://www.comune.montereale.it>

E-mail ragioneria@montereale.it

Prot. 3710/2025

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI Giunta Comunale n... del.....

**PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA
PREVISTA PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO NELL'ANNO 2025
(Articolo 9, comma 28 del Decreto Legge 31.05.2010, n. 78)**

**SPESA PER PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO
NELL'ANNO 2009**

€ 102.784,04

**SPESA PRESUNTA PREVISTA PER PERSONALE
A TEMPO DETERMINATO NELL'ANNO 2025:**

circa € 61.000,00

n.1 interinale uff. finanziario 01.01.2025-15.10.2025;
n.1 unità 15 ore sett.li uff. anagrafe 01.01.2025-31.12.2025;
n.1 unità 12 ore sett.li uff. vigilanza 01.04.2025-31.12.2025.

Dalla Residenza Municipale, li 10 marzo 2025



**Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Tributi
Dott.ssa Alessandra SEVI**