

# COMUNE DI VILLA DI BRIANO Provincia di Caserta

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. 23 del 31/03/2025

#### **PREMESSA:**

Le finalità del PIAO sono: - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

#### Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. E' una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 07/03/2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 07/03/2025 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Sezione 1

## ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune Villa di Briano

Sede: Via Leopoldo Santagata 189 – 81030 Villa di Briano (CE)

Codice Fiscale: 81002090611

Partita IVA 01836330611

Sito Internet: <a href="https://www.comune.villadibriano.ce.it/sito/">https://www.comune.villadibriano.ce.it/sito/</a>

Contatti: Telefono 081/5042461 PEC: protocollo.villadibrano@asmepec.it

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

## 2025-2027

## Sezione 2

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Approvata con delibera di Giunta Comunale nr. 4 del 28/01/2025

PRE	MESSA	2
1.	Parte Generale	2
1.1	I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	3
1.2	Il processo di predisposizione del Piano	5
1.3	Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	5
2.	L'analisi del contesto	6
2.1	Contesto interno	6
2.2	Contesto esterno	6
3.	La valutazione del rischio	6
4. 4.1 N	Il trattamento del rischio	
	. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli ichi dirigenziali	9
4.1.2	Codice Etico e di Comportamento	10
4.1.3	Formazione del personale in materia di anticorruzione	10
4.1.4	Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti	10
4.1.5	Rotazione del personale	11
4.1.6	Pantouflage	12
4.1.7	Autorizzazione incarichi extra istituzionali	12
4.1.8	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	12
4.1.9	Patti di integrità	13
4.2 N	Aisure specifiche	13
	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico to ed immediato per il destinatario	13
	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico dirett nmediato per il destinatario	
4.2.3	contratti pubblici	14
4.2.4	acquisizione e gestione del personale	14
4.2.5	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14
4.2.6	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	14
4.3 N	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	14
5.Tra	nsparenza	15

#### **PREMESSA**

Il seguente documento rappresenta il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Villa di Briano, che confluisce nella sezione 2 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA). In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 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.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

### 1. Parte Generale

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 smi. Lo statuto è stato adottato con Delibera di Consiglio Comunale nr. 16 del 19/04/2019.

L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

## 1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice di comportamento adottato con Delibera di Giunta Comunale nr. 43 del 09/04/2022 e allegato al Piano Anticorruzione 2022\_2024. Il codice 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. Tale Codice prevede 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.

A. 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 Responsabili di Area.

B. 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:

- la Giunta Comunale in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo:
  - nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
  - adotta il PTPCT, oggi PIAO;
  - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- 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.
- i Dipendenti sono tenuti a:
  - osservare gli interventi contenuti nel presente 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.
- i *Collaboratori* 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.

 Il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Decreto Sindacale prot. 13618/2024 del 22/11/2024 e svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

## 1.2 Il processo di predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale:
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

## 1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

#### - Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

#### - Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità;

attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

# - Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

#### 2. L'analisi del contesto

#### 2.1 Contesto interno

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenzee le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in Aree suddivisi in servizi a loro volta ripartiti in uffici seguendo la partizione illustrata nella precedente sezione del presente PIAO.

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO.

Con riferimento al contesto interno si segnala che nel corso del 2024 non vi sono state modifiche nella struttura organizzativa dell'Ente.

#### 2.2 Contesto esterno

Il Comune di Villa di Briano ha una superficie di circa 8,55 km², una densità di circa 855,05 ab./km², e una popolazione alla data del 31/12/2024 pari a 7698 abitanti di cui n. 3900 maschi e n .3798 femmine. La Popolazione straniera ammonta a nr. 873 unità. L'età media della popolazione e paria a 38.89. Il Tasso di natalità è pari a 6.24 mentre il tasso di mortalità è pari a 5.31

Il Comune non dispone di una zona PIP attiva, il settore più rilevante è quello agricolo.

#### 3. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative

correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

- *i)* l'identificazione del rischio, con 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; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;
- *ii)* l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:
- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
  - b) individuare i criteri di valutazione;
  - c) rilevare i dati e le informazioni;
  - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;
- *iii)* la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- Grado di attuazione di misure di trattamento: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- Presenza di sistemi di controllo: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- Livello di interesse degli stakeholders: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- Precedenti fenomeni corruttivi: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un esame dei processi sub allegato 1 al presente documento.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1– bis) e l ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attributi obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come "comuni" a tutte le amministrazioni:

- 1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3. contratti pubblici;
- 4. acquisizione e gestione del personale;
- 5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7. incarichi e nomine;
- 8. affari legali e contenzioso

#### 4. Il trattamento del rischio

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

#### 4.1 Misure a carattere generale

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconferibilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;

- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

#### 4.1.1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. L'ente ha predisposto un unico modello generico per semplificare le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). Nel corso del triennio, su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettua un monitoraggio annuale.

#### 4.1.2 Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Nel corso del 2024 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

#### 4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Nel 2024 è stata effettuata formazione generale sull'anticorruzione e trasparenza anche su temi relativi a specifiche aree a rischio.

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

#### 4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Nel anno 2025 si prevede un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

#### 4.1.5 Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. É fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...".

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel 2024 non vi è stata rotazione anche in considerazione delle dimensioni dell'ente e del numero esiguo di collaboratori.

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

#### 4.1.6 Pantouflage

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. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

L'Amministrazione ha introdotto la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

#### 4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

L'Ente pubblica sul sito web le autorizzazioni di incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

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

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel corso triennio, l'Amministrazione adotterà un apposito modulo per la di cause di conflitto di interessi.

Nel corso triennio, l'Amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

#### 4.1.9 Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Nel corso del triennio l'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

#### 4.2 Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

- 4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore ....
  - Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi
- 4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei ...
  - Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi
- 4.2.3 contratti pubblici
  - Adotterà Linee guida su indagini di mercato su affidamenti diretti
  - Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area
- 4.2.4 acquisizione e gestione del personale
  - Aggiornerà i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- 4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi
  - Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area
- 4.2.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
  - Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

## 4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma allegato al presente documento. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici e i titolari delle sedi all'estero, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità

riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, ilRPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

#### 5. Trasparenza

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Nel corso del triennio sarà svolta la giornata della trasparenza che consegnerà a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, dati sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

L'Ente Locale ha pubblicato le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, è stato istituito un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Nel 2024 non sono state ricevute istanze di accesso civico.

#### Allegati

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei processi

Allegato 2 Obblighi di Pubblicità

Allegato 3 Cronoprogramma delle misure.

STRUTTURA	AREA	PROCESSO - DESCRIZIONE BREVE ALIOPIZZAZIONE B OSSILION DESCRIZIONE BREVE	T Ufficio coinvotto	al elle	e e	Livello di Pre competenze 10	E <u>e</u>		rezionali tà 20	oni fenon	.5	valutazione dei rischio fvalutazione sommaria dei rischio bassa / media / alta) sintetta motivazione	Misure di mitigazione da programmare Controlli su conflitto d'interesse -	Owner della misura
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 1 Sicurezza del Territorio	Aree generali	Autorizzazione a costiture in teruga are ussatzer egar, certificazione della proprietà ed altri diritti sui beni, trasformazione riduzione o eliminazione dei vincoli in aree PEEP eco.	UFFICIO TECNICO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	мерю	BASSO	ALTO B.	BASSO	ALTO	Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 2 Sicurezza del Territorio	Aree generali	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in aree PEEP ed extra PEEP Autorizzazione estrattiva, Autorizzazioni peesaggistiche;	UFFICIO TECNICO				į						Controlli su conflitto d'interesse -	į
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 3 Sicurezza del Territorio	Aree generali	Autorizzazione allo scarico di acque reflue, Borifica aree Inquinate; Autorizzazione abbattimento piante ad afto fusto in raree privata Autorizzazione abattimento piante ad afto fusto in raree privata Autorizzazione abattimento piante ad afto fusto in raree privata	UFFICIO TECNICO	ALTA	ALTA	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO M	MEDIO BA	BASSO	ALTO	Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 4 Sicurezza del Territorio	Aree generali	Alenzione o concessione or estada o modera dimensione, Alenzione immobili, Concessioni in diritto di superficie, Locazioni passive	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO N	MEDIO B.	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree generali	Erogazione contributi	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIA M	MEDIO B,	BASSO	ALTO	Aggion remember of the confliction of the conflicti	RPCT
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 6 Sicurezza del Territorio	Aree generali	Inventario beni immobili	UFFICIO TECNICO - UFFICIO REGIONEIRA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO M	MEDIO B,	BASSO	ALTO	Giornata della trasparenza	RPCT
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 7 Sicurezza del Territorio	Aree generali	Procedura di affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIA M	MEDIO B,	BASSO	ALTO	Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità	RPCT
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 8 Sicurezza del Territorio	Aree generali	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO M	MEDIO B,	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori	RPCT
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 9 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche		UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO N	MEDIO B,	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 10 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Assicurazioni - richiesta risarcimento danni	UFFICIO SEGRETERIA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTO	мерю	MEDIO M	MEDIO B,	BASSO	ALTO	Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 11 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Denuncia animali domestici all'anegrafe regionale animali d'affezione												
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 12 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 13 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedimento amministrativo su esposti amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMBIENTE E TERRITORI	MEDIO	MEDIO	ALTO	МЕDIО	ALTO	MEDIO M	MEDIO B,	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 14 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedimento amministrativo su esposit irifuti în aree private, finalizzato ala eliminazione di înconvenienti igienico-sanitari	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMBIENTE E TERRITORI	меріо	меріо	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO N	MEDIO B.	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 15 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedimento sanzionatorio per la vidazione sugli obblghi di richiesta di nulla-osta alla locazione o altenazione di immobili in aree PEEP e convenzionate,	UFFICIO TECINCO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO M	MEDIO B,	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO -	RPCT
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 16 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento Incarichi a contratto ex art. 110 del D.gs 267/2000 (TUEL)												
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 17 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedure di esproprio e servitù coattive												
Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, 18 Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Valutazione di impatto ambientale; Procedura screening	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMBIENTE E TERRITORI	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO M	MEDIO B,	BASSO	ALTO	Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
19 Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree generali	Affidamento di incarichi occasionali vari	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	MEDIA	MEDIA	MEDIO	MEDIO N	MEDIO B,	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
20 Cultura. Sport e Politiche giovanil	Aree general	Affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	MEDIA	ALTO	MEDIO	MEDIO M	MEDIO B,	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
	Aree generali	Autorizzazioni eventi e manifestazioni negli impianti sportivi. Autorizzazione all'uso confinuativo o occasionale degli impianti sportivi. Ingresso gratutio negli impianti sportivi.	UFFICIO TECNICO - UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE - U	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO M	MEDIO B,	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
22 Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree generali	Concessione di contributi e patrocini ad associazioni culturali e sportive. Concessione di contributi per manutenzioni straordinarie a concessionari di impianti sportivi comunali	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO N	MEDIO B.	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
	Ī	Concessione spazi attrezzature e impianti sportivi comunali, concessione a terzi di immagini e mostre museali, concessione di		ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO N	MEDIO BA	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
	Aree generali	premi in occasione di manifestazioni sportive.	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO B.	BASSO	ALTO	rormazione specifica in aree specificne (gestione contabile e affidamenti fornituraleani al Inagani de su	
24 Cultura, Sport e Politiche giovanil	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.									= ]	Third good visited your state of the state o	
25 Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree rischio generali	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni												
26 Cultura, Sport e Politiche giovanil	Aree rischio specifiche	Acquisizione donazioni da terzi											ormazione specifica in aree specificne	
27 Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALT0	ALTO	ALT0	BASSO	BASSO M	MEDIO B.	BASSO	ALTO 1	(gestione contable e ambanenu forniture/servizillavori - Monitoraggio	RPCT
28 Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree rischio specifiche	Prestito oneroso a terzi di collezioni d'arte												
29 Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree rischio specifiche	procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL)												

RPCT RPCT

RPCT

					RPCT				to RPCT	RPCT								,	u RPCT	RPCT										
non necessita di particolari misure	non necessita di particolari misure			GLUILIGUM GODE LI ESINJOUM GUGIZELLIGA	(gestione contabile e affidamenti forniture/servizilavori - Monitoraggio	non necessita di particolari misure	non necessita di particolari misure		Monitoraggio PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconfebilitàlincompatibilità rormazione specimica in area specimica.	(gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Linee guida su	non necessita di particolari misure			non necessita di particolari misure	non necessita di particolari misure	non necessita di particolari misure	non necessita di particolari misure	CAS Cinconstitute	Montoraggio PIAO - Controlli su controlli su control d'Interesse - Introduzione di modulo si inconferibilità fincompatibilità per promazione specifica in aree specifica	(gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Linee guida su				non necessita di particolari misure		non necessita di particolari misure				
MEDIO	MEDIO				ALTO	MEDIO	MEDIO		ALTO	ALTO	MEDIO			MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO		ALTO	ALTO				MEDIO		MEDIO				
BASSO	BASSO				BASSO	BASSO	BASSO		BASSO	BASSO	BASSO			BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO	BASSO				BASSO		BASSO				
MEDIO	MEDIO				ALTO	ALTO	ALTO		ALTO	ALTO	ALTO			ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO		ALTO	MEDIO				ALTO		MEDIO				
MEDIO	MEDIO				BASSO	MEDIO	MEDIO		ALTO	MEDIO	МЕБІО			MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO		MEDIO	MEDIO				BASSO		MEDIO				
MEDIO	MEDIO				ALTO	MEDIO	MEDIO		MEDIO	ALTO	BASSO			MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO		MEDIO	ALTO				MEDIO		ALTO				
ALTO	ALTO				ALTO	MEDIO	MEDIO		MEDIO	ALTO	MEDIO			MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO		ALTO	ALTO				MEDIO		MEDIO				
MEDIO	MEDIO				ALTO	ALTO	ALTO		ALTO	ALTO	ALTO			ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO		ALTO	ALTO				ALTO		MEDIO				
MEDIO	MEDIO				ALTO	ALTO	MEDIO		ALTO	ALTO	MEDIO			MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		ALTO	ALTO				ALTO		MEDIO				
ALTO	ALTO				ALTO	ALTO	MEDIO		ALTO	ALTO	MEDIO			MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO		ALTO	ALTO				MEDIO		MEDIO				
TUTTI GLI UFFICI CON P.O.					UFFICO RAGIONEIRA	UFFICIO TECNICO	UFFICIA TECNICO		TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	UFFICIO RAGIONERIA			UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO TECNICO - UFFICIO SEGRETERIA	UFFICIO TECNICO		TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.				UFFICIO TECNICO		UFFICO SEGRETERIA - SUAP				
Procedure di affidamento servizi e forniture	Assegnazione di personale di appoggio assistenziale nelle scude e nei centri estivi	Assegnazione tramite stradario alle soude dei ragazzi delle prime dassi soude primarie	Gestione del contante	Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	Accertamento di entrate da parte deoli acienti contabil esterni	Autorizzazione alla costruzione o ristrutturazione di marciapiedi	Concessione allo scavo a enti e privati	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico, Incentivi comunali per facquisto di veicol elettrici	Procedura di affidamento incarichi esterni	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Acquisto e gestione di materiale economale e per la manutenzione degli immobili comunali	Gestione del contante	Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione	Procedure di affidamento incarichi a contratto	Sorvegitanza sanitaria dei lavoratori soggetto a rischio	Contributi ex L 13/89 per l'aliminazione delle barriere architettoniche	Permessi di costruire e proroghe; autorizz, sismiche; titoli abitativi in sanatoria e mulamenti intestazioni titol; Numerazione civica, Convenzioni attuative	Piani particolareggilati di îniziativa pubblica e privata	Procedure di affidamento incarichi esterni	Procedure di affidamento servizi e fomiture	Formazione piani urbanistici – varianti generali e specifiche compresi i piani di settore, Piani particidareggiati di iniziativa pubblica e privata, ecc.	Gestione del contante	Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del DJgs 2672000 (TUEL)	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	degli interventi convenzionati e cotalaudi. Controllo contormita degli interventi edilizi e procedure sanzionatorie; Certificati di dest. urbanistica	Autorizzazione al funzionamento di strutture socio-santarie per anziani, disabili, minori e all'esercizio di ambulatori, poliambulatori, case di cura, ospedali, studi e servizi di soccorso	Autorizzazione per l'esercizio delle farmacie, deposito medicinali ad uso umano e ad uso veterinario	Benefici economici: assegni di cura anziani e assegni di cura disabil	Collocamento in Lugo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischte o pericole per la salute psico-fisica. L. 328/2000 semi-periclenzale et a sessionaza demiciano per la non	autosufficienza - procedura di esonero alla compartecipazione della spesa del servizio
Aree generali	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischlo specifiche	Aree rischio specifiche	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali
61 Istruzione e Rapporti con l'Università	62 Istruzione e Rapporti con l'Università	63 Istruzione e Rapporti con l'Università	64 Istruzione e Rapporti con l'Università	65 Istruzione e Rapporti con l'Università	66 Lavori Pubbilidi, Mobilità e Manutenzione Urbana Aree generali	67 Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana Aree generali	68 Lavori Pubblici, Mobilià e Manutenzione Urbana - Aree generali	69 Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana Aree generali	70 Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana Aree generali	71 Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana Aree generali	72 Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana. Aree rischio specifiche	73 Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana Aree rischio specifiche	74 Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	75 Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana Aree rischio specifiche	76 Laron Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana Aree rischio specifiche	Planificazione Territoriale e Rigenerazione 77 Urbana	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione 78 Urbana	Planificazione Territoriale e Rigenerazione 79 Urbana	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione 80 Urbana	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione 81 Urbana	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione 82 Urbana	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione 83 Urbana	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione 84 Urbana	Planificazione Territoriale e Rigenerazione 85 Urbana	Planificazione Territoriale e Rigenerazione 86 Urbana	87 Politiche Sociali, Sanitarie e per IIntegrazione	88 Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	89 Politiche Sociali, Sanitarie e per Mrtegrazione	90 Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	91 Politiche Sociali, Sanitarie e per fintegrazione

n rilevanti problematiche socio- 3	proviedimenti dell'autorità ve	Passegnazione di alloggi ERP, di mergenza abiliativa.	i esterni	fornture	Oogio ner Pahlazione alfmoieno dei	tte per utlizzo, custodia e	alid del lavoro orintuatrio ner famiole, minori.	acuti e anziani. Sussist per entigrati rimpetriali. Rimborso spese per i rimpatri delle salme degli rimigrati.		Procedure di affidamento incarivichi a contratto ex art. 110 del D. $oldsymbol{u}_S$ 26770000 (TUEL)	via¶approvazione de∎a Legge	sanitaria	a vidazione a norma del OdS in hiviazione su ricorso		ffdamento servizi e forniture.	iarialo che effetuano atività di	Contribuilpanocini a suggeti del Adontariato e della comunità locale. che effettuano atività a supporto della sicurezza un'ana	strada	oni	di vidazioni (Codice della Strada, comunali ed attre norme)	verbali	i esterni	ente ed elaborazione di relazione				e pecuniarte	n), rapporti con la Tesoreria. UFFICIO TRIBUTI		
Insermento di cittadini stranieri con rilevanti problematiche socio- sanifarie in strutture di accoppenza	Insermento di minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educative	Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP, alloggi di proprietà dell'Ente per l'emergenza abitativa.	Procedure di affidamento incarichi esterni	Procedure di affidamento servizi e forniture	Rilescio attestazione di idonetta alloggio Rilescin o Revisione della parente per la	gas tossici e autorizzazione alle dite per utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici	Sussidi economici erogati a <b>di</b> inve Sussidi economici strandinari e ci	adulti e anziani. Sussidi per engiri i rimpatri delle salme degli immigra	Decifiche Gestione del contante		Provedimenti amministrativi nelativi all'approvazione della Legge 180/1978	Decifiche Provedimenti in materia iglenico-sanitaria	Archiviazione di verbali di accertata vidazione a norma del CdS in autotulda - Controdeduzioni a archiviazione su ricorso	Autorizzazioni	Contratti pubblici - Procedure di affidamento servizi e forniture.	Contributi ad associazioni di volontariato che effettuano attività di supporto della Polizia Municipale	Contribuilipatrocini a soggetti del v che effettuano attività a supporto c	Effettuazione controlli generali su strada	Gestione ruol a pagamento sanzioni	Gestione verball di accertamento di vidazioni (Codice della Strada, Ordinariza sindacali, Regidamenti comunali ed altre norme)	Procedimento di archiviazione dei verbali	Procedure di affidamento incarichi esterni	Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente di incidente	Secifiche Gestione del contante	pecifiche Incarichi a contratto	Ordinanze temporanee di viabilità	pecifiche Rateazione sarzioni amministrative pecuniarie	Accertamenti di entrale, riscossioni, rapporti con la Tesoreria	Accordantanto con adalena	
fintegrazione Aree generali	Integrazione Aree generali	Mntegrazione Aree generali	Integrazione Aree generali	Integrazione Aree generali	IIntegrazione Aree generali	Integrazione Aree generali	Integrazione Aree generali	Integrazione Aree generali	Integrazione Aree rischio specifiche	Integrazione Aree rischio specifiche	Integrazione Aree rischio specifiche	Integrazione Aree rischio specifiche	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree general	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	zionali Aree generali	zional Aree generali	
92 Politiche Sociali, Sanitarie e per IIntegrazione	93 Politiche Sociali, Sanitarie e per IIntegrazione	94 Politiche Sociali, Sanitarie e per Integrazione	95 Politiche Sociali, Sanitarie e per lintegrazione	96 Politiche Sociali, Sanitarie e per Integrazione	97 Politiche Sociali, Santarie e per Integrazione	98 Politiche Sociali, Sanitarie e per IIntegrazione	99 Politiche Sociali, Sanitarie e per fintegrazione	100 Politiche Sociali, Sanitarie e per IIntegrazione	101 Politiche Sociali, Sanitarie e per Integrazione	102 Politiche Sociali, Santarle e per Integrazione	103 Politiche Sociali, Sanitarie e per Integrazione	104 Politiche Sociali, Sanitarie e per IIntegrazione	105 Polizia Municipale	106 Polizia Municipale	107 Polizia Municipale	108 Polizia Municipale	109 Polizia Municipale	110 Polizia Municipale	111 Polizia Municipale	112 Polizia Municipale	113 Polizia Municipale	114 Polizia Municipale	115 Polizia Municipale	116 Polizia Municipale	117 Polizia Municipale	118 Polizia Municipale	119 Polizia Municipale	120 Risorse Finanziarie e Affari Isttuzionali	121 Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	

RPCT	RPCT
Formazione generale in materia	Monitoraggio PIAO - Relazione annuale RPCT
ALTO	ALTO
BASSO	BASSO
ALTO	мерю мерю
BASSO	MEDIO
MEDIO	ALTO
ALTO	ALTO

RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT	RPCT							RPCT		RPCT	RPCT						RPCT					
aiornamento della modulistica erogazione	Monitoraggio PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su incomferibilità/incompatibilità	non necessita di particolari misure	Monitoraggio PIAO - Relazione annuale RPCT	Aggiornamento della modulistica erogarzione di servizi - Controlli su conflitto d'interesse	(gestione contable e affidamenti forniture/servizillavori ) Monitoraggio							non necessita di particolari misure	ADMINATION ASSESSMENT ALIAN ASSESSMENT ALIAN ASSESSMENT	gestione contabile e amdamenti forniture/servizi/lavori ) Monitoraggio rormazione specifican aree specifica	(gestione contabile e affidamenti forniture/serviziflavori ) Monitoraggio					Misure alternative alla rotazione - Controlli	su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità					
ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO							MEDIO		ALTO	ALTO						ALTO					
BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO							BASSO		BASSO	BASSO						BASSO					
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO							BASSO		MEDIO	MEDIO						MEDIO					
MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO							BASSO		MEDIO	MEDIO						MEDIO					
ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO							мерю		BASSO	BASSO						ALTO					
ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO							мерю		ALTO	ALTO						ALTO					
ALTO	ALTO	МЕЙО	ALTO	MEDIO	ALTO							МЕВЮ		ALTO	ALTO						ALTO					
ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO							мерю		ALTO	ALTO						ALTO					
ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO							мерю		ALTO	ALTO						ALTO					
DEFICIO POLIZIA MUNICIPALE - UFFICIO TRIBUTI		UFFICIO TRIBUTI	UFFICIO RAGIONEIRA	UFFICIO SEGREETRIA	io UFFICIO RAGIONERIA		zioni,	ıvizi				UFFICIO SEGRETERIA		UFFICIO RAGIONEIRA	UFFICIO RAGIONERIA	sti	918				UFFICIO SEGRETERIA					sõl
Autorizzatone ai paesi carrabil e controllo paciamento del carrone	Controllo / Contrasto evasione tributi	Controllo mancati pagamenti degli avvisi	Controllo su organismi partecipali	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico.	Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui. Rilascio fidelussioni	Inventario beni mobili	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Presidio delle procedure dell'Ente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'ufficio contratti	Procedura di affidamento incarichi esterni	Procedure di affidamento servizi e forniture	Accertamenti di entrate da parte di agenti contabili esterni	Assegnazione fondi al Gruppi consilari	Certificazione del credito	Gestione cassa economale	Gestione del contante	Procedura di affidamento incarichì a contratto ex art, 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario / rinventiore	Rimborso oneri ai datori di lavoro	Acquisizione dei servizi di Informazione e Comunicazione, Affidamento di beni e Servizi informatici e di telecomunicazioni	Procedure di affidamento incarichi esterni	Redutamento di personale	Autorizzazione per incarichi extraistituzionali	Autorizzazioni trasferte per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente	Gestione del contante	Gestione provvedimenti disciplinari	Procedure di affidamento incanchi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL)
Arre-deneral	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree rischio general	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Area rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree generali	Aree generali	Aree generali	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche	Aree rischio specifiche
123 Risorse Finanziarie e Affari Istil izranal		125 Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali		127 Riscrse Finanziarie e Affari Isttuzionali	128 Risorse Finanziarie e Affari Isttuzionali	129 Risorse Finanziarie e Affari Isttuzionali	130 Risorse Finanziarie e Affari Isttuzionali	131 Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	132 Risorse Finanziarie e Affari Isttuzionali	133 Riscrse Finanziarie e Affari Istituzionali	134 Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	135 Risonse Finanziarie e Affari Istituzionali	136 Risorse Finanziarie e Affari Istluzionali	137 Risorse Finanziarie e Affari Isttuzionali	138 Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	139 Risorse Finanziarie e Affarl Istituzionali	140 Risorse Finanziarie e Affari Isttuzionali	141 Risorse Finanziarie e Affari Istiuzionali	142 Risorse Umane e Strumental	143 Risorse Umane e Strumentali	144 Risorse Umane e Strumentali	145 Risorse Umane e Strumentali	146 Risorse Umane e Strumental	147 Risorse Umane e Strumentali	148 Risorse Umane e Strumentali	149 Riscree Umane e Strumental

	Menteraggie, Temphriche e indributurine del seggetto reprocabile	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrate - Responsabile RUCP	Montoraggio semestrale - Resportsabile R1CP	Monitoraggio semestrale - Responsabile R1CP				Monituraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitozaggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Medicough senestrik - Responsibile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP
	Termine di scaleno per la pulbalistronie (ci. sui pulbalistronie (ci. sui tuno certairo dingue (s)	15 giorni	30 giorni	30 giorni	15 дюті	30 giorni	15 görni	30 цюті				15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorní	15 giorni	15 giorni	15 giorni	ЗО разенті	30 gòoni
	Dirigente Ufficio responsabilic de de control de contro	RPCT	RISP. ARDA AFDARI ISTITIZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RPCT	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP, ARFA AFTARI ISTITUZIONALI	TUTIE LE R.O.				RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARFA AFFARTISTITCZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARFA AFFARTISTITCZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARFA AFFARTISTITIZZIONALI	RISE ARTA AITARI BITI (ZIOMALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI
	Diviguone ufficio vyoposachie della (commissione del dal (commissione del dal de li dalorit)	RPCT	RESP. AREA APFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RPCT	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP AREA AFFARI ISTITUZIONALI	TUTTE LE P.O.				RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARTA AFFARISTITUZDINALI	RESP. AREA APFARUSTITUZIONALI
	Divigence afficie responsabilic edistructions del ediati (see presente)	RPCT	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RPCT	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP, AREA AFFARI ISTTUZIONALI	TUTTE LE P.O.				RESP. AREA AFFARI INTITUZIONALI	RESP. AREA AFFAREISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFAREISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFAREISTITIZIONALI	KISP, AREA ATEARI BYTTUZUNALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI
	Aggorramento	Annuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Fempestivo	Dan non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del digs 97/2016	Dai non più soggetti a	ai sensi del digs 10/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (cx art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (cx art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessamo (v.a presentata usa sola volta corto 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal confermento dell'incativo e resta probblicca fino alla cossazione dell'incativo e cessamo dell'incativo o del mandino).	Entro 3 mosi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
ALIBGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLI ORBIJGHI DI PUBRICAZIONE *	Conceast dell'obbligo	Pano trientale poe la pre-enzione della correntione e della trasparenza e soci allegni, le misure integrative del pre-enzione della correctione della correctione della correctione della correctione della correctione Altri correctional Anticorrectional Regge n. 1911 del 2012, (VIGG 231) [ind. alla correctione Altri correctional Anticorrectional Correctional Anticorrectional Correctional Correc	Ricerinent romativi con i relativi <i>lizi</i> a ale norme di tegge stante pubblicate nella banca itati "Normatiros" che regolano l'isfrazione, lorganizzazione e l'uritoria delle pubbliche umministrazioni	Directive, circulari programmi, istrazioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, salle intrazioni, asgli obstativi, si si procedimente, ovvero nei quali si obsentini limespetuzione di norme girriskini che rigantinia o dettinio disponizioni per lappitazzazione di sese.	Dictive ministi, decunctive di programmazione, obietivi strategiti in materia di prevenzione della correzione e traquenera	Fatreni e testi uffesiai agglormat degli Stantii e delle norme di leggo regionali, che regoliaro le funzioni, Forganizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Cokke diciplianen, seums Traktanisten olde. Estanisies del ooties diciplianes estalioni productions en tie es administra Estanistes de bags accessible aum est 7,1 n. 2007/70) Cokke di consiste sinse quals cokke di compensamen	Stadenzario cur l'indezzione delle date di effeccia dei movi abbiggi amministrativi a careo di clindini e improse introdotti dalli-camministrazioni scenebe le modalibi definite cen DPCNE movembre 2013.	Regulment mistorals o interminental, poveredinenti aministerativi a carative georete koletari dalle amministratoria dal Su loga vergologia forstatia in priva interatzanti, accessoria verificiariti, monche l'accesso si estro probleto evere sa concessiva el henetici con algana electo di tani gi coeri fulcamisi garsari sui ciucifizi e sulti improse introdoria e chimini con i mologinii atti	Cas is cui il ribacio delle amorizzatori di computerza è sostinito da una commicazione dell'incressato	Factor olds artivit delte improcessagate a controllo (coxeo per le quai le pabbiche amministrassimi component integeno recessarie l'amortzazione, la segualzarion conficea di miso artivito e la mera commenzazione.	Organi di indirzas político e di amministrazione e genione, con l'indicazione delle rispetire competenza	Atto di nomina o di proclemazione, con l'indicazione della durata dell'interrito o del mandato elettivo	Curioritan vine	Compensi di quaksivi natura cormessi all'assurzione della curica	Importi di viaggii di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dai retais i affessanzione di afre cariche, presso enti pubblici o privati, e retais i compensi a qualstasi itole corrisposti	Atri evenuali incerioti con oneri a cerico della franza pubblica e indicazione dei compensi spetamti	I shkimiscise executant (itini rule n test immodil - or bei mobil i ceiti in gobbel regini forbittel direce, a seed a service (nord for personal personal regini ceiti in gobbel regini forbittel direce, a seed a service (nord forester) con executate of the mean of the mean of mamministere of a distinct of seed and the seed of termine and the corresponding of debtacked correspond a terminister (see a forester) of corresponding to the corresponding of the debtacked of the seed of the debtacked of the seed of the s	2) copi od Pulizm definicazione dei roddii suggitti alfimposta sui stodiii edde persone fisiche [vz. il segistu. 1 circulari cori segunto e i rodusti od parto core gatto e i rodusti od parto core gatto e i rodusti od parto core gatto e i rodusta dei mando concano) [VB. it avessite limitat, con apposii avecganni i accer definiescesto e dele ammintazione, la pubbigazione dei dati sesubili)
1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE	Denominating did singulo abbiligo	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Riterimenti normativi su organizzazione e attività	Ati amministrativi generali	Documenti di programmazione strategico- sessionale	Statuti e leggi regionali	Codice disciplinate e codice di condotta	Scudenzario obbligti amministrativi	Oneri informativi per cittadini e imprese	Вигоспија дего	Atività soggette a controllo			_		_		_	Titolari di incurchi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dige n. 33/2013 (da pubbilicare in tatelle)	
ALLEGATO	Riferimento	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Art. 12, c. 2, dilgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, ddgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, ddgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1-bis, ddgs. n. 33/2013	Art. 34, d.lgs. n. (	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Art. 37, ct. 3-bis. d.l. nt. 69/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	An. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	33,2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013. Art. 2, c. 1, panto 1, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1, n. 441/1982
	Denominazione softe- sozione 2 hveito (Tipologie di dari)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			Atti generali			Oncri informativi per	cittadini e imprese											
	Denominatione softerscent livels (Macrofamiglic)	A G OS W					Disposizioni generali													

	Monteragie Femphride e infriderame de sugero represable	Montomagio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	Monitorigio semsernis - Responsabile. RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrate - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoruggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoringio semestrike - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoruggis semestrak - Responsabile: RTCP
	Ternine d'redtero per la pubblisherione (etc. ut pura distributione (etc. ut 13 notatione etc. utilità allegan (.))	15 ріжні	30 gósmi	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 цюті	ЭФ рэчпі	30 дочні	15 gòrmi	30 gósmi	30 gösmű	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 gömi	30 цюяті	30 gösmi	30 дони
	Different, Uffer, responsabilit, deling mabilities and in concept condition and in concept condition and in concept condition and in concept condition and in concept conditions. The concept condition of previously and concept conditions the condition of the con	RTSP. ARPA AFPARI ISTITIZZOVALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARFA AFFARTISTITIZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARFA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARFA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	resp. area affari istilizionali	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITIZIONALI	RFSP, ARFA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARPA AFFARTISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARLISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARTISTITIZIONALI	RESP. AREA APPARI ISTITIZZONALL	RESF. AREA AFARUSTITUZIONALI	RESI, AREA AFARUISITICZIONALI
	Dreigente ufficio responsable della common del dari (era minoso del dari (era timoso del dari de il tablera)	RESP. AREA APFARI ISTITUZIONALI	RESE, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA APFARI ISTITUZIONALI	RESE, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	KESE, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI (STITUZIONALI	RESE, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP ARCA AFFARISTITUZIONALI	RESP AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA APFARTISTITUZIONALI	RESP, AREA APFARI (STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI (STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESE, AREA APARISITIVZIONALI	REST. AREA AFARI ISTITUZIONALI	RESE, AREA AFARLISHIUZIONALI
	Dirigente ufficie responsabile chalconidone dei dal (se presente)	RISP. AREA AFFARI ISTITIZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARLISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISR AREA AFRARISTITUZUNALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP, ARFA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFAREISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARLISTITUZIONALI	RESP. AREA APPARIESTITUZONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFAUISTITUZIONALI
	Aggloramento	Tempostivo (ex art. 8. d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessuno (vez presentara una sola volta curro 3 mesi della ferbezione, dalla nomina o dia conferimento dell'incarico e resta pubblicasa into alla cessazione dell'incarico del mandato).	Entro 3 mesi dalla olozione, dalla momina o dal conferimento dell'incarico	Temposito (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Nessuno	Nessano	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nesemo	Nessuno	Nesembo	Nesuno (va prescriata una sola volta enro 3 mesi dalla cessuzione dell'inearico).
ALLEGATO I) SPZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Concean delibiligo	ly identurative concernents & spece assemble is leashinguishen is sount par la propaganish cidentuit overen marization of consect insight des des harman dirental of a harm propaganishi propagani prop	4) attentarion concernente le vortazioni della situazione patrimornate intervente nell'anno precocheme e copia della dell'attentazione dei neditti [Per le soggette, il continge con septanto e i parenti entro il secondo- grado, me gli stessi vi consontano (NB: dando reventalmente evistenza del natucan consenso)]	Atto di nomina o di proclemazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Contriordom vine	Compensi di quakkasi natura connessi all'assurozione della curica	Importi či viaggi di servizio e missioni pagni con forali pubblici	Dati relativi ill'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi a qualsiasi ritolo corrigensti	Altri ocensuli incerichi con cueci a curico della finanza pubblica e indiscazione dei compensi spettami	I) delitations concernante distil code su beni ismuldit cus beni inediti iscuiti in probleti cupici, inteletigi interne, account concernation con propriation con internet in concernation delitation delitation con delitation con delitation con delitation con delitation con delitation con dell'internet con internet con presi l'accountration con controlle con internet con l'accountration controlle con dell'internet controlle	Oropi del'hima dichiarzione dei rodidi soggetti al'impota, sui roditi dele persone fische [Per il seguito, il cuitori que sognito e l'indivento in rodi scorosi perto, con gliesto si vironosituro IVR: dunba ereminimente roditza del marcato consonal IVR. de recessivi letture, con appositi accorginenti a cera del'increosato ci della amministrazione, la plobicazione dei dai scuada)	I) definations concernent is space assemine it is obligation is some per la prospatiol eletionals wown interaction of course made deformance and resident of two propagatories propagatories wown and adoption to differ an experimental and a space of the propagatories and a space of the translation of the parties of the remaining peace of the course of proposition in the propagatories of two incoming they delice the translation register as course in the propagatories of two propagatories of the special dependence of the propagatories of the propag	4) attestazione concernente le variazioni della situazione pattimoniale intervenute indiamos precedente copa della derharadare dei raddini Poer lo siggiato, il contuga ono separato e i parenti enno il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evenuadarente evidenza del mancano consenso).	Atto di nomina, con l'indicazzone della duraza dell'incarico	Curriculum vine	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della curica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi affassunzione di affre cariche, presso cuti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsassi ritolo corrisposti	Aluri eventuali incerititi com omeri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spetamti	I) opte dele deliminarie dei reddi in ferni al pensko keffrentvo.  1) opte dele diditatione dei delikasionessen al transi del famento orini, ento un mee dulla reduction del termine di teges per in procurativo deli deliminario dei degres per in procurativo deli deliminario deli regioni al nonigenoni avenativa finanti entra di envando grafio, coe gli sessi is consentano (NB; danto remandiame revienza del mencio romeno) (RP i secessivo infinere ori apposti accorginenti a cun definincesseno i della mamministrativa, la publicazione dei dal mendio.	3) dicharacion, concurrante la psos sosciunte e le cibilizaciai assunte per la propagnada elettrerale convex attacambar de esses avale destructures de mana propagnates prodeposa le missa a la giugadario, alla partie o culta fermazione polifica edida cui lasti a la aggicta la princi con fermanona particolo de fermacione polifica edida cui lasti a seggicia la fini pere con fermanona particolo de fermacione mana la magnita con centralina per un apporte che raffattos superi 800 (1).	4) delinazione concernente le vizicióni dels altraches partironide incercente depo fultima alasticióne (Est alengeno, al cenigo non expanso e i peresta atuto la conde grado, core gal stessi vi consentano (Est danto eventualmente revietira del marcato concerno)]
1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE	Denominatine del eligado abbilgo									Tisolari di inouchii di amministradore, di direzione o di governo di cua all'art. 14, co. [chis. del digs. p. 33/2013										Cessusi dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		
ALLEGATO	Riferimento normativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. n. 441/1982	March   Marc														Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. n. 441/1982	Art 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art 4, L n. 441/1982				
	Denominations solic- scene 2 heab (Tipologic of dari)							di amministrazione, di direzione o di governo													- ",	
	Denominazione sofferezione livelio I (Marrofampitic)										Organizzazione											

	Monitoragie Temparibite e intibutazione dei saggetto responsalite	Monitorniggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montovaggio semestralo - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Moutroraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montoringgio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale • Responsabile RTCP	Monitozaggio semestrale - Responsabile RTCP	Monituraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montwraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montwaggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Ternine di scaleno per la pubblicazione (et sul puno dalmera AVR, la SUDDI es realmo difegiro 1)	15 доті	15 giorni	LS giorni	15 giorni	15 giorni	15 gomi	15 giorni	15 giorni	15 goeni 15 goeni	15 góeni	15 govni	15 giorni	15 giorni	15 giorní	15 giorni	15 giorni	LS giveni	15 giorni	15 giorni
	Dirigente Ufficio responsabile che de la companya de la partino mende en la visagiata de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya	RUCT	RISP, ARFA AFFARI BYTTIZIONALI	RISP. ARFA AFIARI ISTITIZIONALI	RESP. AREA AFFARLISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARUSTITUZIONALL	RESP. AREA AFFARLISTITICZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP, AREA AFFARI ISTITIZIONALI	тоттелево.	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESF. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI
	Dirigione ufficio responsable della resunsionine del dari (se l'incret da spedi de l'édiscrat	RPCT	RESP. AREA AIFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARGA AFFARI (STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARISTITUZIONALI	RESE, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI (STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	TUTTELLEP.O.	RESP. AREA APPARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESE, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI
	Divigente ufficie responsabilité chesonationes del chandi (se presente)	RPCT	RESP. AREA AFFARTSTTUZZOVALI	RISP. AREA AFPARI INTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTTUZKONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA APFARI ISTITUZIONALI	TUTTE LE P.O.	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP, AREA APPARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI
	Аддоганено	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ox art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs: n. 33/2013)	Tempestivo (exart. 8, digs. n. 3322013)	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8. d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8. d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestro (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO 1) SFZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Conceut del'obbigo	Provveleneni suzicentori a entro dei responsebbi cella minera o incompten comminezzione dei dari di and all'interiori, processembi in successori in successori minera compiscosa, dei todane dell'interiori en inconenzo dell'interiori cella entra, in inchinità di imprese, le partocipazioni azionarie proprie nonche tutti i compense cui di dirano frascuence delle cartesi.	recursion a escrizio and in graph constituire de interesta de la marciante de	Atti c rekzioni degli nyani di comrollo	Indicazione delle cempetenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigarizale non generale, i nomi dei dizigani responsabili dei singali uffini	Hastucken: in forms samplikasas, ai fins della potas secossibilida e comprendibilida del dani, odforganiezzaoro dell'amministrazione, receliarse forganigamma o analogie enpresentazioni gantière	अलाम देन विस्कृतमा कन्त्रणात्रसीचे देन बंगकुर्ध वर्तीत्र	Denco completo dei numeri di neletion e delle caselle di pocta detrimoria istrimzionali e delle caselle di posta cultitata cerdificata dell'istate, cui il ditadino possa rivolgaria per quedaisti richiesa incume i compili serrazioni	Estrami degli atti di conferimano di licarichi di colliboraziano o di consoltaza i seggatti estrati a qualsiasi di seggivita presidenti della commandi o di albinorazione confinita e continuativi) con indicazione di seggivita presidenti, della ragione, dell'anestro e dell'antimator eruggio.	Per cascenn itolare di incarico: 1) curriculant vitae, redatto in conformità al vigente modello emopeo	<ul> <li>dali relahi alle svolgimene di incarichi e alla inderità di cariche in cui di dirito private regolati o franziati dalla pubbika amministrazione e alle svolgimente di attivita professivali.</li> </ul>	3) composis commune chrominals, relativi al rapporto di boros, di consulenza o di coliborazione (compresa quelli artificati con contratto di coliborazione conditata e continuatro), con specifica evidenza dalle occusati comporari varighi o legate alle voltazione del risalato.	Tabele relative agli elecchi dei consilenti con indectatine di eggenti, durat e compensi dell'incatico (committen dili firm/oric pubblica)	Atteitazione dell'avvenua verifica dell'insussistera di situazioni, anche potenziali, di con litto di interess	Per ciscum indutre di recento; Atto di conferimento, con fradicazione della durata dell'incurito	Curiculun vine, reduto in conformita al vigeme modello europeo	Compensi di quaksisi mtun comessi all assumbne dell'incurico (con specifica e tichmza delle eventuali componenti veriabili o legate alle valtazione del risalino)	Importi di viaggi di seorizio e missioni pagni con fondi pubblici	Dati relativi all'assonazione di altre carkite, presso enti pubbliti o privati, e relativi compensi a quabisasi steolo correpceti	Aird ocusional investriate con concri a curico della finanza pubblica e indirectivate del compensi specurari
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE"	Riferimento Prenombazione del cinçolo abbligo mormativo	Sarzioni per mancata o incompleta Art. 47, c. 1, delgs. n. frobini di incarcità politici, di 33/2013 ammistrazione, di direzione o di governo	Rendkouri grupti oursiliari Art. 28, c. 1, d.lgs. n.	Atti degli organi di controllo	Art. 13, c. 1, len. b), d. lgs. n. Articolazione degli uffici 33,2013		Art. 13, c. 1, cionemuza, in modor nale che a cionemuza, in modor nale che a la custo ul'ità si si assegnato un link ad latt. bi, cl. las. in mon pagina contenente nute le 33,2013.	Art. 13, c. 1, lett. d), d. lgs. n. Telefono e posta elettronica 33,2013	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33,2013	Art 15. c. 1. Bint b), digs. n.	Art. 15. c. l. lett. o), d.lgs. n. 33.2013 Consulent e collaboratori	Art. 15, c. 1, but. d), d. lgs. n. 35,2013	Art 15, c. 2, 53, 23, 23, 23, 23, 23, 23, 24, 24, 24, 24, 24, 24, 24, 24, 24, 24	Art 53, c. 14, d.lgs, n. 165/2001	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1. lett. a, d. d. d. s 33/2013.	Art 14, c, 1, kit b) e c, 1 kit c) dis, d.gs, n, 33/201	Art 14, c. 1, kett. o) e c. 1-	biş, d.lgs. n. 33/2013		Art 14, c. 1, Rut e) e c. 1 bis, digs. n. 33,2013
	Denominations associated in the state of the	Sarzioni per maneata comunicazione dei dari	Rendicenti gruppi consilinci			Arisobzione degli uffei		Teletono e posta cleitronica			2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Consulenti e collaboratori e collaboratori e consulerva								

	Meibenggie-Tempkitete e infrikazione del suggero reponsalite	Monitomegis venestrale - Responsabile	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoruggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoriugilo sunestrale - Rosponsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Mentenggio senestrale - Responsabile RTCP	Menteraggio senestrale - Responsabile: RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitozaggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montoringio sensarite - Responsabile	Monivenggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Termine di scaletoro per la pubblicazione (et. sui punto dellerar ACC., Li Gibble estation dellerar dellerario differenti punto evaluto dellerario differenti punto evaluto.	30 gövmі	30 gösmi	31/12/2023	15 giorni	30 giorni	30 дюті		15 gòrni	15 gömi	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	30 giveni	30 givrni	30 дюті	15 вюті
	Drigente C III de responsabilic de l'evit prime considere di att evit prime considere di att vongeste de cabava e remente i dati, pas prevederal un bien colonna deconomian « Drigente Uffici responsabili cilia chibertezione. Transissione, pubblicazione, circumsissione,	RESE. AREA AFARI ISTITUZIONALI	RESE, AREA AFFARI ISTITIZZONALI	REST. AREA AFARU ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARUSTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI		resp. area affari istituzionali	RESP. ARTA AFFAREISTITZZIONALI	RESP. ARPA AFFARTISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	BLSF. AREA AFARLISTITZIOMALI	RESE, AREA AFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARFA AFFARI ISTITUZIONALI
	Drigono officio responsabile della responsabile della responsabile della responsabile della responsabile della responsabile della del effettion	RESP. AREA, APFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFAREISTTUZIONALI	RESP. AREA APFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI (STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI		RESP AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFAREISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI (STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	TIVOODALLISI BREARV VARV ASSA	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI
	Dirigeure enflicher roopenschalter chabenchalter eld enfloren er de fand (se presente)	REST. AREA AFFARI EVITUZIONALI	RISP. AREA AFTARISTITUZGNALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARLISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AITARI ISTITUZIONALI		resp. area appari istituzkonali	RISP, AREA AFRARI STITUZIONALI	RESP. AREA AFFAREISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	REST. AREA APTARI ETITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ETITUZONALI	RESP, AREA AFDARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI
	Aggornamento	Nessumo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferencio dell'incazico e resta pubblicata into alla cessazione dell'incazico o del mandato).	Euro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'inearico	Annuk	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amnuak (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Armuelo (non offre il 30 marzo)		Tempestivo (ex art. 8. d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (cv. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempostico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nessumo (va presentara una sola volta entro 3 mesi dalla rescione, dalla inomina o dal conicirmento dell'incarico e resta pubblicata into al la resessizione dell'incarico del mandato).	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Apmuale	Tempostivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
ALLEGATO D.SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE «	Contenut dell'obbligo	I) dichiarzone conservatute diriti reali su basi immobile cu beri andati sectili in pubblici registi, indutati di imprese, azisti di sectiei, quoto di protespezzone a societi, esercizio di fuzziati di amministratore oi di sectici di sectiei, quoto di protespezzone a societi esercizio di distrazio di di distribuzio esercizione di societi delle filma di societi di monte all'armo cole la distribuzione contributo di vene pi el al soggiore a l'ocatiga non segunto è i protesti entri il secondo grado, no egi sassi a romentario (Th' dando cortualmente celebrara del marcano corresso) e riferito al marcanto edificantico:	2) cope desthains debrazione del redella suggent affinipula su redella debe persone fetece [Per a seguin destruira della persone fetece [Per a seguin destruira della persona della persona della persona della persona della persona della della persona della persona della persona della persona della persona della maniferazione, la pubblisazione del dali sessabili in	) autocatories concernous le verkoora de de suazone quammonta e incremite nel'amno precedente e que de de destructative de redelle [10 et segaine, I coming non separano e [ parenti, unto le secondo grado, me gal sesse is consentante (VIR dando eventalmente evektora del materio constituo)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incurico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ammuter composito degli embaneni percepii a carico dela framza pubblica	Per ciascun titolare di incarico:	Ano di conferinento, con lindicazione della duma dell'incarico	Corriculon vine, redato in conformite al regate modello conspeci	Compress di quaksis i muna connessi all'assurazione dell'incurico (con specifici e vikenza delle eventuali componenti varibelli o kegne alla voltazione del risultato)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagani con fondi pubblici.	Dati relativi alfassunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi tatolo corrigosti	> Akri evertuali incarichi con cuteri a carico della Thanza pubblica e indicazione dei compensi spettami	delinatorios concentral cientra cal as ten inmusida ca best robella cientra in michier registri, che delinati cientra cal cario in tendenti cientra cal cario conservatorio con conservatorio di financiali di minimi minimi minimi con di sericali con interpossiva cale di reminimi contro di sericali con interpossiva cale di reminimi contro di controlo con sericali con il propossiva del reminimi con interpossiva conservatorio in conservatorio del researcio in conservatorio conservatorio. The devide commissione controlo conservato in territorio conservato in territorio conservato in territorio conservato in territorio.	2) orga desthaina decharatone, dei vedida suggeni al'imposta su voditi dele persone fenche. Per a sengiale del companione dei vedida suggeni al'imposta su vodi della constanta (v. 18 danta constanta del mosta o tendenti del mosta o tendenti (VII) è decentalmente covidenti del mostato testesso) (VII) è recessato intunte, con apposta accorganera a ceta del fancessato e della marmistrazione, la preblatacione del del senabili	9) stressarione concernente le ventralenta della situazione pattimonale intervenate nell'amo precedente copia della dell'interiorative del reditori Per i reggione, i consupe toni espatano e l'attentati entro i accombina gindi, tove gia sessi vi consentino (NBs dando eventaliazione coldenza del nancono consenso)]	Dicharazione sulla insressenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarko
) I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE	Decommodore del impiès obbilgo	nenrebi amministrativi di seritee (da pubblisare in nibelle)			_						_		Incarichi dirigenziali, a quakkasi itolo confeciti, ivi inclusi quelli confeciti	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di sclezione e titolari di postzione organizzativa con funzioni dirigenziali	(de pubbleare in tabelle che distinguano le reguenti stuazioni: dirigenti, dirigenti individuati disercazialmente, trobiat di postione crigantzarian con funzioni dirigenziali			
ALLEGATO	Riferinento normativo	Art 14, c. 1, lett, D ev. 1-bis, d digs. n. 33,2013 Art. 2, e. 1, parito 1, l. n. 441/1982	Art. 14, e. l., lett. b ec. 1-bks, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, e. 1, punte 2, l. n. 441/1982	Art. 14, e. l., lett. f) e. c. l-bis, d.lgss. n. 33,2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett, b) e.c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Arr. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-	bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lerr. f) e. c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982	Art. 14, o. 1, lett. f) e.c. 1-bis, d.lgs. n. 33,2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44)/1982	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1, n. 441/1982	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
	Determinations Sufficiently Supplied to Theorem Supplied Su	Trobini di inomichi dingarani amembarani di vertico													Troban di incarkhi dingerahi (dingerah con generahi		Personale	

	Menioraggie - Temputche e infriduzione dei suggero reptonabile	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP		Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoringgio semestrale - Responsabile RTCP	Montoraggio semestrabe - Responsabile RTCP -	Monttoraggio semestrale - Responsabile R 1/CP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoriggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montoraggio senestrak - Responsabile RTCP	Monitonggio sem-strak - Koponsabile RTCP
	Termine di vaditoro per la pubblezbue (ch. std. pubblezbue (ch. std. pumo difinera AVAC. 130 Dit e restron difigian Di	30 дюті	30 дюті		15 giorni	30 giorni	30 giorni	30 görni	30 giorni	30 giorni	30 gósmi	30 дюті	30 gorni	30 gómi	15 giorní	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni
	Dirigente Ufficie responsabilit, che principalisazione ed atti con publicazione ed atti con progressi dei disconsistato del maneste i dati maneste i dati mineste contra devonimata "Dirigente (Hide responsabilit chila charonicam: Unique te Hide charonicam: Unique te Hide charonicam: Unique te Hide pubblicazione di duti")	RISP, ARFA AFFARI ISTITIZIONALI	RTSP. ARFA AFTARI ISTITIZIONALI		RESF. AREA AFFARLISTITUZIONALI	RESP. ARGA AFFARI ISTITUZIONALI	RESF. AREA AFFARLISTITUZIONALL	RESP. ARGA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARUISTITICZIONALI	RESP. AREA AFFARLISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITI ZKONALI	RPCT		RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RTSP, ARIJA TCONOMICO TINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP, ARFA ECONOMICO FINANZIARIA
	Diviguose ufficio responsabile della responsabile della responsabile del responsabile della dell	RESP. ARTA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA APFARI ISTITUZIONALI		RESE. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI (STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AREARI (STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RPCT		REST, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESE, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESE, AREA APFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Distract affects responsibility of the programment of dard (see prevente)	RESP. AREA APFAREISTTUZIONALI	RISP, AREA AFFARI ISTITUZIONALI		RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI STITUZIOVALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RPCT		RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO UNA VZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA ECONOMICO EN ANZIARIA
	Аедботалично	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (non offre if 30 marzo)	Dari non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del digs 97/2016	Tempestivo	Amuale	Nessuno	Nessuno	Nesemo	Nessmo	Nessuno	Nessuno	Nesanvo	Nessmo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Tempositio (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, e. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33(2013)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, e. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ox art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO I) SFZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLI OBRILIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Conteauti dell'obbligo	Dichiamotore sulla insussistenza di una delle enuec di momputabilità al conferimento dell'inearico	Ammontare complexation degli emplantenti perceptiti a carico della finanza pubblica	Theo cickle posizond dispersabil integrate dai retadri tind e curricula, attribuiza persone, anoto esteme also pobleche autumissicazioni, individuore disercazionimente dall'organo di indirizza politico serza precedure pubbliche di selezione.	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella doluzione organica e relativi eriteri di secha	Ruolo dei dirigenti	Auto di nomina o di prochemazione, con l'indicazione della durata dell'incuriec o del mandato elettivo	Curriculum vitae	Componsi di qualsinsi natura comnossi all'assunzione della carica	Imperci di viaggi di servizio e missioni pagari con fondi pubblici	Dati relativi alfrasunzione di altre cariche, presso enti pubbblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi diolo corrisponti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettami	i) opte dele delazazoria de reddi irtenti al peniodo dell'acertoc.  3) opti dele delibrazoria del reddissessionani ul timore diffractivo cortic, ento un moc dille, estadoria del mentre di legge pri a presenzazione delli delibrazione (Pel Joggen). I compa pon segrature i permanente delli delibrazione (Pel Joggen). I compa pon segrature i permanente permitto per di negativo i permanente ordinaria delli mentre comenno) (MN è enercasio intima, con appositi aconginenti a cura definimension o delli amministrazione, la pubblezzione dei dali sensibili).	<ul> <li>b) defençave coverante le variozini delle situaciure partinonide intercute depo fultimi attentione (Per l'orgène, a tombige non septiale e i peretiri ettro il secundo giado, ove gli sessi vi consentano (NS: dardo recutatimini e evidenti del mirrano concenso).</li> </ul>	Prov. cámera san/ontaria sento del regonisable della minetta o incompleta comunitazione dei dari di care al Introdo, i concerenta li sustiture partimisable complessos del trabare dell'antario al insonemo dell'assolvono delle careta, il indivinto di improc, i particopiazioni azionente proprie roscobi tutti i compressi casi di dellini Dessatzion della carica.	Curricults del inclart di poscioni organizonine netatti in conformia si vigene modello curopco	2	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servivio, artivolato per aree professivalit, con pertecheiro rigancio al personale assegnato agli uffici di diretta colaborazione con gli organi di indirizzo politico:	con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici collaborazione con gli organi di indrizzo palitico	Croso complessivo del personale con napporto di lavoro non a tempo indeterminato, con paricolare riganto a il personale assegnato agli uffici di dieras collaborazione con gli organi di indirizzo polificio	Tossi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Platos degli insareki omferii o amorizati a ciasem dipordene (dingeme e non dingeme), con Instinazione dell'organio, della direata e del compenso spettanto per oggi incurso	Réciment secsoni pe la constituione, dei contrati e accordi celletisé tradienti cel contrati incepretazioni attoritebe
1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE	Denominations del singolo abbligo			Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Posti di funzione disponibili	Ruolo dingenti						Drigoria cessata dal rapyorto di avoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			Sanzioni per mencala o incompleta comminezzione dei dati da parte dei titolari di incarretti dirigenziali	Postzioni organizzativo	Costo annuale del personale	Costo personale tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da mibblicare in tabelle)	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		ineuzichi evaferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da phibhicare in tabele)	Contrattazione collectiva
ALLEGATO	Riferincoto	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 14, c. 1-fer, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, e. 5, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Art. 1, e. 7, d.p.e. n. 108/2004	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art 14, c. 1,	33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1. lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n., 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33,2013	Art. 14, c. 1 quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33,2013	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
	Denominations sufferences articles (Papeloge didun)											Dirigenti cessari			Sarzóni per maneata comunicazione dei dari	Posizioni organizzative	Dotazione organica			Personale non a tempo indererminato	Tassi di assenza	Incarichi conferti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collectiva
	Denominazione sofferezione livelo 1 (Macrofamiglie)																						

	Venivergie. Tempariche e indvitazione del seggetto responsabile	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoringio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoruggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP		Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio antuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio antuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio antuale - Responsabile RUCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	Termine di redenna per la publisherone (etc. sul puno delivera A.A.C., 13/10/20/6 eventivo affegato 1)	15 giorni	30 gösmi	15 giorni	15 giorni	15 giorni	7	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 gómi	15 górni	15 gómi		15 gósmi	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 цюпі
	Dirigente Cifficio responsabile chall complete challenge in remement challenge preveders) un uniter colonnal challenge challengement framinissione, pubblichagene chi charly	RTSP. ARPA TCONOMICO PINANZIARIA	RESF. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RISP. ARFA AFFARI ISTITIZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARLISTITUZIONALI	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	TUTTEDERO.	TUTTE LE P.O.	TUTTELIEP.O.		RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RTSP. ARFIA TCONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RISP. ARFA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. ARFA ECONÓMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONÓMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Divigime officio Propossable della resensissione del dari et diverso in quello de II eddorro	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	REST, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESE, AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	TUTRLEPO.	TUTTE LE P.O.	туттеле Р.О.		RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO EINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESE, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Divigente afficia responsable chapteriories del chapteriories del chapteriories del dadi (se prevente)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA AFFARI INTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	SFGRETARIO GENERALIE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALIE	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	TUTTELERO	TUTTELERO	TUTTELE P.O.		RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREN ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Аддоглавние	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annusk (art. 55 e. 4. d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8. d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.ligs.n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (cx art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Annuale (art. 22, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (arr. 22, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuak (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 20, e. 1, d.lgs. n. 39/2013)
ALLEGATO I) STZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EI ENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIGNE *	Contenut dell'obbligo	Commit integrativi sitruthai, con la relaziane tecnico finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi de controlio, (organis internori ida conti, collegio sindaria, alfasi centrali di bitancio o analoghi organi protesti alda inspenti coldanamenti.	Specifiche informazioni soi codi della commissione ainegativa, cerificate degli organi di controllo interna, controllo di commonia della finama, che prodepene, allo scorpe, anno specifico manche di abstrazione, diferense cond. Eccrete del contro ceru la Presistera del Consiglio del Matriori. Diperminono della funzione pubblea.	Nominativi	Curiorah	Comparis	Bandi di concorso per il rechtamento, a quakkasi inolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i etilecti di valorazione della Commissione e le tracce delle prove serine	Sistema di misurazione e valtuazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Plano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Plano esseutivo di gosistene (per gli cani locali) (art. 169, c. 348s, d.lgs, n. 267/2000)	Rehavione sulla Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009)	Ammoniure complessive dei premi colargui alla performance sanziati	Ammontare dei premi effectivamente distribuiti	Chert definit ne satem di misurzione e valuzione della performance per l'assegnatione del restampito accessivo	Derbusions del retamento accesserto, in forma aggergata, al fine di dare conto del ficulo di selezività utilizzato nella disembazione del premi e degli incentri	Grado di diffectovizzane dell'unitozo della premiulia sia per i driganti sia per i dipendonii	Livelli di Nonossee organizazion	Tauco degli enti pubbleti, comunque devonimati, istinati vigliati e finanziati dalfamministrazione ovvero per i quali farministrazione alche il potene di nottina degli amministratori tell'ente, con l'indicazione delle frazioni arribante e delle attività sonte in fivore dell'amministrazione o delle attività di sevzio pubblico rifficiane	Per eiseum degli enti:	)) makanc sociale	.) misura deffevennusk purrecipazione definaminiskrazione	3) duma dell'impegno	4) ouece complexavien a qualitative gravame per l'anno sul détarch dell'annamière à dell'annamière de description e	<ol> <li>numero dei rippresentani dell'amministrazione regli organi di governo e trattamento evonomico complessivo a ciscumo di essi spettante (con feschasione dei rinfrorsi per vitro e alloggio)</li> </ol>	6) rivultari di bilancio degli ultimi tre esarcizi finanziari	таноскі да апшийкі вост дебілис е геіві ўо пянатам сеспотіку сопр'єзвічу (соп l'eschssion: dži таноскі рес чіть с відедер)	Definencions sulla insussistenca di una delle cause di inconferibilità dell'incurico (Inf. al sit <u>a dell'una)</u>
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE	Riferimento normativa	Art. 21, e. 2, d. lgs. n. Contratti integrativi 33.2013	. 2, Cost contrart integrativi	Ari. 10, e. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Par. 14.2, delib. (ua puboticare in sociale) CWIT. n. 12.2013	n. Bandi di concorso (da pubblicare in tahelle)		Piano della Performance Piano esecutivo di gostione	iet. by, d.igs. n. 33/2013 Relazione sulla Performance	Art. 20, c. 1, Ammentere complessivo dei premi	d.gs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		Art 20, c. 2, Dati relativi ai premi d.lgs. n. 33/2013 (da pubblieare in rabelle)		Art. 20, c. 3, d. igs. n. Benessee organizativo 33,2013	Ari, 22, c. 1, len, a), d.lgs. n. 33/2013					Art. 22, e. 2, d.lgs. n. 33/2013 Ent pubblei vigilari	(da pubblicare in tahelle)			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39,2013
	Denominazione softe- sorione 2 fredio (Thologe di darii)	. 9.81	onrattazione integrativa. d 3 7 1	, min (f)	ATC 31V		l	Sistema di misurazione e P valutazione della C Performance	iano della Performance	Relacione sulla 3 Pertormance	/ cynsselduce complessivo			Anti relativi ai premi d		A denessare organizzativo d							Enti pubblici vigilati			,
	Denominazione isterazione isterazione (Macrofamiglie)		Ü	1	C		Bandi di concorso	Performance va	<u>। इ</u>	* č		⇒		2		Ω							E			

	Menivergale. Temparkiète e indribusione de saggetto reptorabilite	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio ammale - Responsabile R1CP	Monitoraggio annuale - Responsabile RUCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio antuale - Responsabile RUCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio antuale - Responsabile RLCP	Monitornggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio antuale - Responsabile RLCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitozaggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsubile RTCP	Monitoriggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoruggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	Termine di rederen per la publishersone (etc. sul punto chinera vi XV. t. 13 (exist e reterito alegato (s)	15 görni	.15 giorni	15 giorni	15 дюні	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 gösmi	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 gövmi	15 görnű	15 джеті	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 gioni	15 giorni	15 дімпі	15 giorni
	Drigente Ufficio responsabilit dell'interpreta controlle dat (vetti protes controlle dat vestigation de calonera responsabilità controlle da prevederal un'hair colonna denominana "Drigente Ufficio responsabilità cilia chibertezione. Tramissione, pubblicazione del duri")	RESP. ARFA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESE, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, ARFA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, ARHA ECONOMICO HINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, ARFA ECONOMICO FINANZIARIA	RTSP, ARPA TCONOMICO FINANZIARIA	RESF, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. ARFA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA TCONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RTSP. AREA TCONOMICO TINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO PINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. ARFA ECONOMICO FINANZIARIA
	Designate ufficio reponeabile (edit. reconstitucione del dari (se fivo ed to quello che il chilorozi	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESE, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	REST AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESE. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RISP, ARTA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RISP. ARFA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Dispense officie responsabilité ellibritations del duil (ve prevente)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIANA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Aggoramento	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (att. 22, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuak (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuak (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuak (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (att. 22, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amusk (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestiva (art. 20, e. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amuak (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art, 22, c. 1, d.lgs. n, 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 3322013)	Annuale (art. 22, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (ar. 22, c. 1, d.lgs. n. 3322013)	Annuak (art. 22, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ammak (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annusk (ar. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO 1) SPZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLI OBRILIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Content defobilgo	Dichiamone sulla insussistenta di ura delle cause di incompatibilità al confermento dell'incorteo ( <u>i izà, al</u> sico dell'eme		Bacco belts socied if our flumministration defines the manners quote di puresipazione anche mineration, con incurations of earth, and the flumministration of the mineration of the mineration of the mineration of the mine of the mineration of the		1) rapienc seculo	2) misora dell'eventosk partecipazione dell'amministrazione	3) duma dell'impegno	<ol> <li>enerc complessive a qualsiasi titolo gravane per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> </ol>	<ul> <li>9) numero dei rappresentioni dell'amministrazione negli organi di governo e traltamanto economico complessivo a cisterno di essi spettante</li> </ul>	6) risultari di bilancio degli ultimi tre escretzi finanzioni	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Debugazione sulla insussistanca di una delle cause di inconferibilità dell'insurko ( <u>Ind. al sito dell'enne</u> )	Debianzione sulla insissistenza di una delle cause di incomputibilità al conferimento dell'incarico ( <u>i inte al</u> sito dell'exig.)	Collegamento con i sai isitazionali delle società parrecipate	Procedurent in materia di confinazione di secceta a particopionire pubblica, seguinisi di parcecipazioni in secceta gli continuire, golimica del humeripazioni indichi, dimenzione il prodegonizioni scotti qualcovore di socionali a contribili pubblica in mentali regulamenta in accompliazione prodegni coldi- prateriazioni pubbliche, previori dilla destre in paglationi adoltimo si sensi dell'amoni il 8 della legge? I aggioro 2015, n. 1.24 (m. 70 della 1720016).	Provvediment con cui le amministrazioni pubbliche accie fissano obtettivi specifici, amualie optivientali, sal compreso quelle pere il personale, delle società controllate	Provvediment on cui le societa a centrollo pubblico garanticomo il conceto perseguimento degli obientio specifici, amunit e plariennal, sal complesso delle spece di fanzionamento	Eleace degli entil elitra privato, commego elecontinati, in controldo elefraministrazione, con la controla con este finanzioni arribante e delle antività svoite in linore dell'amministrazione o delle attività di ne recizio proble dell'attività in controla della controla della controla della controla dell'attività del ne recizio proble dell'attività della controla della contro	For reaction rigging crui.  1) rigging execute.	2) nisura dell'evernule parrecipuzione del'unministrazione	3) durata deffinyegno	<ol> <li>once complessive a qualsiasi tholo gravame per l'anno sul bibancio dell'amministrazione</li> </ol>	<ul> <li>s) numero dei napresemani dell'arministrazione negli organi di governo e tratturento economico complessivo a cisseuro di essi spettante.</li> </ul>	<ul> <li>6) risultani di bilancio degli ultimi te oscretzi finanziari</li> </ul>	7) sicarich di amministratore dell'ene e relativo trettamento economico complessivo
1) SEZIONE "AMMINISTRAZION	Denominazione del cingolo obbligo								Dati società parecipate	(da pubbikare in tabele)							Provvedimenti							Fati di diritta privata controllati	tus prioriteate in tabeate)	
ALLEGATO	Riferincoto	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39,2013	Art. 22, c. 3, dilgs. n. 33/2013	Art. 22, e. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33,2013				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Art. 22, c. 3, d.lgs. n, 33,2013	Art. 22, c. 1. len, d-bs, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7,	d.lgs. n. 175/2016	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33,2013			
	ne Decominazione sutto- e solone Divello (Is) (Tipologis di darii)										Società pertecipate													Enti di diritto privato controllati		
	Denominazione softenezione invelta 1 (Macrofamiglie)										Euti controllati															

	Monitoraggie Pemphriche e intriduzione del vaggero responsable	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP		Monitoraggio sumestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitovaggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitornggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montuoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RUCP		Monitoraggis semestrak - Responsabile RTCP
	Ternite di vedezo per la publicazione (etc. qui punto dibbera NACA. 31 (1831 e estito dirgeno 3)	15 giorni	LS giorni	15 giorni	15 giorni		15 giorni	15 giorni	LS giorni	15 giorni	15 gömi	15 giorni	L5 giorni	і15 giorni	15 giorni	15 görmi	15 görní		15 gövmі	15 gösmi		15 giveni
	Different Utiles responsable of the problement of earl of suggester the chalment remement along mining a column denominate "Different Utiles responsable data expensable, translation, the publishing of earl of earl")	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA		TUTTELE P.O.	TUTELERO.	TUTTELE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELE P.O.	TUTTELE P.O.	TUTTELE P.O.	TUTTELE P.O.	тите не во.	TUTTELE P.O.		TUTTE LE R.O.	титеп.Ро.		TUTTELEPO
	Diegene uffico responsable defa resunscione de fant (e de la deform) de li deform)	RESP. ARTA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RISP, ARTA ECONOMICO FINANZIARIA	RESU. AREA ECONOMICO FINANZIARIA		TUTTE LE R.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTB LISP.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELIERO.	TUTTB LB P.O.	TUTTB LB.P.O.	TUTTRIJIP.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELLEP.O.		TUTTELLEP.O.	титтецеро.		TUTTELLEPO.
	Director official responsibility characteristic characteristic editoristic edit (se presente)	RESP. ARTA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RISP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA		TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE R.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELER.O.	TUTTE LE RO.		TUTTE LE P.Q.	TUTTE LE P.O.		TUTTE LE P.O.
	Аддольнено	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 3922013)	Annuak (art. 20, e. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (ar. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annusk (ar. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Daii non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del digs 97/2016	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestiva (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dari non più soggetti a pubblikazione obbligatoria ai sersi del d.lgs. 97/2016	Tempestivo (ex att. 8, d-ligs.n. 33/2013)
ALLEGATO 1) SPZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "	Conceast of College	Dichiamzione sulla insussistenza di una delle cause di neonferibilità dell'intencio ( <u>tinà ai sito dell'enne)</u>	Dicharazione sulla insussistenza di una delle cause di incomparbilità al conferimento dell'incerico (i <u>inf. al</u> sion dell'ento)	Collegamento con i ski kaltuzionali degli cuti di diritto privato controllati	Una o più impresentazioni garfiche che evidenziano i esporti tra farministrazione e gli enti pubblici vigilati, le socketi partecipone, gli outi di diritto privan controllati	Dan relain sila anrien anniverativa, in forma aggregata, per seroni di attività, per competenza degit porgani e degli nifità i per i lepakajat di procedimenti	Per cinsema tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tatti i riferinenti normativi utili	2) uniú organizanivo respunsalnii dell'atrunoria	3) l'uriticio del procedimento, unitamente si recapsii telefronici e alla casella di posta elettronicia istituzionale	<ul> <li>4) ove diverso. Putfico competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente di rispetitat rosapiti tedionisti e alla ensalia di prosa derironisa estrazione.</li> </ul>	5) medalik cur k quali gli incressati possme oucnere k informazioni relative ai procedimenti in corso che li rigarardino	o) termine itsexto in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con Ladozànie di un provoclimento espresse e ogni altro fermine procedimentale rilevante	<ul> <li>procedincing per i quali il provvedinento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichierazione dell'interessino ovvero il procedimento peò concludersi con il silenzia-sissenso dell'amministrazione.</li> </ul>	Systement di tutela amministrativa e gainsdeloonale, rocuoscini dulla legge in favore del'interession, ned cesso del procedimento nei confront del provoedimento finale overon nei casi di audizione del provocimento oltre il termitre predeterminido per tis sua equelassone e i modi per attivarti	9). Inst. di accesso al servizio on lime, ove sia gibi disponibile in reue, o tempi provisti per la sua attivazione	(I) models per l'effettuabre dei paginent eventualment excessit con i colde IBAN béneficativ del contro di partero, en voca di nicalmatore dei Arvessita dei Parteria, train e qual regasti expani prosente diffettuare i paginenti indutine bendro hazaria o ponda, covera gli derittaria dei contro coverate possita dei della regione controlla controlla controlla dei controlla controlla dei controlla contro	<ol> <li>nome del soggeno a cui è attributo, in ento di hearta, il pottre sostitutivo, nombè modatità per attivate nale pottere, con indicazione dei recupiti telefonici e delle caselle di posta elettroriez istituzionale</li> </ol>	Per i prucedimenti ad Istanza di parte:	i) ant e document du allegare all feanza e moduliséria recessiria, compresi fin-simile per le nanocerifica-àrmi	<ol> <li>Ultás á qual frolgesi per frómmutáni, ouri é modalá di acceso ron indicative degli hulifu), recupil releticai é cacelle di pont eletronica palitacionale a un presentare le sintace.</li> </ol>	Resint del menkenggio peròdico concernente I rispero del tempi procelimentali.	Reapii telefiniot e casella di posta dettrontea teiturionale dell'afficio reponendine per le attività vota a pgiestie, gamitti e vettiliane la trasmissione del dati or haccoso diretto degli siossi da pare delle amministrazione procedentali frequiscione dell'iten del date calto avolgamento dei cuinofii sulle dechiarizzani sostianite.
1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE"	Denominazione del singole obbilgo				Rappresentazione graffica	Dati aggregati attivītā amministratīva								Tipologie di proexdimento	(da pubblicare in tabelle)						Моліосяддю tempi procedimentali	Recupii dell'ullitio responsabile
ALLEGATO	Riferimento normativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n 33/2013	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lott. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Art. 35, c. 1, leu. 9, d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. Jj. d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lert. d), d.lgs. n. 33/2013 e. Art. 1, c. 29, 1 190/2012	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. n. 190/2012	vrt. 35, c. 3, .lgs. n. 3/2013
	Denominations sotto- science 2 broth (Thystogic di darii)				Rappresentazione grafica	Dati aggregati attività ammiristrativa								Tipologie di procedimento							Moniconggio tempi precedimentali	Dichiarazioni sostitutive c / acquisizione d'ufficio dei d
	Denominazione sofferezione livello 1 (Marrofamplie)														Attività e neocedimenti							

	Manterggie Temphiche e univitatione de segente responsable	Monitoruggio semestrale - Responsabile RTCP		Monitoriggio semestrale - Responsabile: RTCP				Monitornggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoriigis samoitrik - Responsabile. RTCP	Montovaggio semestrale - Responsabile RTCP	Montoriggio semestrale - Responsabile RTCP		Monitoringio semestrile - Responsabile RTCP	Monitoringio semestrale - Respansabile RTCP
	Termine di stationa per la problisherane (etc. sui promondiale etc. sui traditione etc. in diagnos (s)	15 gʻorni		ількіў ў І				15 giorni	і 15 діоті	15 giorni	із довні		15 дімпі	15 giorni
	Different. Unfor responsabilité delle mobilitéere et al. (not remoblement ou suit de la constitution de la c	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI		RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI				TUTIEDERO.	TUTTE LE PLO	тствыво	TUTFLERO	TUTTELLEP.O.	TOTTE LE P.O.	тутьцеро.
	Divigione uffico responsable data responsable data (est altracos quefic de li cabora)	RESP. AREA APFARI ISTITUZIONALI		RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI				TUTTE DR.P.O.	тотте це в о.	титпелью.	TUTTE LE P.O.	TUTTELE P.O.	тоттвы Ро.	TUTTE LE P.O.
	Driggene ufficie reporasabilite etabolisatione del etabolisatione del dari (se presento)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI		RESP, AREA AFFARI BTITUZIONALI				TUTTELE RO.	TOTELERO	TUTTE LP.P.O.	TUTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.
	Aggloramento	Semestrake (art. 23, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. [gs. 97/2016	Semestrake (art. 23, et. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dai non più soggatii a	purmeanone orongatoru ai sensi del d.lgs. 972016	Tempostivo	Tempestivo	Annuale (ar. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tempestivo		Tempestivo	Tempestivo
ALLEGATO 1) SPZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPAREVTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE »	Conceant dell'obbligo	Elemoch provveilment, oon princkolen festenense ja provveilment fansii bei proveilment die sche del oormane jose for filtermens die strek formane se ortvol, arbek oon stermense all modifiel die seksione presental josel, alla susse-schene "band die gan ee ortmall"; accordi septatia deffirmenbern-kane com soggelt privati o eon albre ammateisenzisen problekte.	Theor de pro-celement, on particular efectives as pro-celement fluid the procedurent of contractions or concessions, construct a prove seletive par insurance of posturile e progression of personal enterior.	Datoo de provivalment, our particolare referencias a provioulment final des procediment des seits del ocusiones, por Talitamens de la Manda (Gantines Servis, danbs con discitamens alla modifial di edizione, proceda fir del senso-servisor Proci figura con marrial y accordi opputa colla ministerazione con pregetti pivala e con afre amministerazioni probletico.	Thus och powvediment, on partiodire references a proveniment final de proceiment de annexazanne e vorcessenne, consents e prov. s.k.line pet insurazanne ch. postonik e progressini i partiren.	जानकार हो नामको रूप हो प्रतिकृता कार्याच्या प्रतिकृतिक हो नामकोतिक हो जानकार हो नामकोतिक हो जानकार हो जानकार ह जानकार हो नामको रूप हो जानकार	$n = \max_{i} \operatorname{control}_{i} control$	Codic Monificativo Gam. (C/G)	empela aumos app auden "aupus o reques actiops nomensplano p deux benestpillen p auden questposite "aumosposite" en dexand come que pusque po aumograpa prometer present p propos pursodo glip ocupa "automos pri apos p suproca "apos pri autility vacado di unmos	(ബ്രെസ്റ്റ് ഉപക്കർ സ്റ്റ് വേർഷ് 'ഡ്വൈർ' ത്രേക്കെ മർച്ചാ? ഫെന്റെക്ക് ഉറ്റ് ഫ്രെ 'രക്ക്' രക്ക് രക്ക് ആരിൽ ഇപ്പോർ 'രക്ക്' വേർ 'രക്ക് വേർ 'രക്ക്' വെർ 'രക്ക്' വേർ 'രക്ക്' വെർ 'രക്' വെർ 'രക്ക്' വെർ 'രക്ക്' വെർ 'രക്ക്' വെർ 'രക്ക്' വെർ 'രക്'	engionament amouli. Regionament amouli.	Per ciascuna procedura:	Arwid di preinformazione - Arwisi di preinformazione (un. 70, c. 1, 2 e 3, digs. n. 50/2010); istandi nd arvisi di preinformazioni (an. 141, cligen. 50/2016)	Delibera a contrave o alto equivalente (per misc le prescrite).
) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE"	Denominazione dei dugolo abbilico	Provedimenti organi indirzzo politien	Proxedimenti argani indirizzo politica	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti anaministrativi	Tšpologie di controllo	Obbřígni e adanpinemi		Dati provisit dall'articolo (, cormus 32, della legge 6 inoventine 2012, n. 190 informazioni sulle singue) appropriate propositione sulle singue propositione (da pubblisarione successor de tata in sociale la comercia per la pubblisarione de tata in 190,2012, aduttue seconde de tata in 190,2012, aduttue seconde quanno n. 190,2012, aduttue seconde quanno	indiceso nella delib. Anne 39/2016)	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e fornitue			
ALLEGATO	Riferincatio	Art. 23, e. 1, d.lge. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della 1 n. 190/2012	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 delta 1 n. 190/2012	Art. 23, e. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della 1 n. 190/2012	Art. 23, e. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della 1. n. 190/2012	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. T 33/2013	Art 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. O 33/2013	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art 37, c. 1, lett. a) dilgs-n. 33/2013 Art 4 delib. Anse n. 39/2016	n, 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n, 33/2013 Art. 4 delib, Amae n, 39/2016	Ari, 37, c. 1, len. b) d.lgs. n. 33,2013 Arti. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50,2016		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e.art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e.art. 29, c. 1, d.lgs. n. 502016
	Denominations votices scanner 2 hydro (Thyshogic di dari)	Provvedimenti organi 3 indirizze politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provocdimeni diegeni amministrativi	Provvedimenti dirigenti	To a constant of the constant			informazioni sulle singole procedure in formato de dabellare					d be
	Denominazione softenezione livello 1 (Macrofamiglie)					Controlli sulle	imprese							

,

	Manisorgijse Tempasiete e introduzione de logigato responsabile.	Mentinogas sementile. Repensabile RLCD	Monitoruggio semestrale - Kasponasibile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggis semestrale - Responsabile RTCP	Monitoringgio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoringsiv semestrate - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale «Responsabile RTCP	Monitomegio semestrile - Responsabile RTCP	Moniverges semestrale - Responsabile RTCP
	Ternine di vadenza per la pubblisherione (etc. uti puntofoste sa chec'n i ilogoto (s) affegato (s)	15 garani	15 giorni	15 g.юнті	15 gówni	15 giorni	15 gomi	13 görmi	15 gomi	15 giorni
	Different Union responsability of equilibrium of control of contro	TVTELEPO.	.0,4 41 HTTF	тете се Р.О.	TUTTELEPAO	TUTTE LE P.O.	TUTTELEP.O.	TUTTELERO.	TUTTELIE P.O.	TUTTELEPO
	Dispune office responsible data responsible data (se director et el tali de li dabera)	TUTTE LE PO.	IUITELERO.	TUTTE LE P.O.	τυπε με ρ.ο.	тите цер.о.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	тоттельно.	TUTTELLFO.
	Dirigeare unition responsable chalconalisme del distributions del distributions del distributions del distribution del distributions del distribution del distri	TOTTE LEPO.	TUITE LE R.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE R.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELERO.	TUTTE LE P.O.	TUTTELEP.O.	TUTKLERO.
	Ардогланено	Imposivo	Tempostivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo
ALIFGATO I) SPZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLI OBBILGHI DI PUBRLICAZIONE *	Content deft-labiga	Avenie (a. 190, a. 180, a. 180	where the first probability of $(0.00000000000000000000000000000000000$	Arvistalem of qualifications - Arvis oul'evienza d'un sistem d'qualificazione, d'en al'Alagan XIV, pare la lecten II; Band, reviso periodos indezione, reviso sell'esisteme d'un sistema di qualificazione, Arviso di aggadaszione (en 1-80 e 1, dig. e. 1-3 e 4, dig. n. 50.2016)	Virthenment of the difficuential cite (iii) the veri, see take 6 formative di semina (signatare es di providante es elemente an specialistic alle distributions, delle meditare di the sense del menorationi che mon harmo connentino il remore alla precedime ordinare (cite. 163, e. 10, 61g, n. 302016).  Tantone alla precedime ordinare (cite. 163, e. 10, 61g, n. 302016).  Tantone alla precedime ordinare (cite. 163, e. 10, 61g, n. 302016).	Informationi alterbris - Courthali e viscozui dagi recurit con portinori di intersos intientente in progesti di tralibili a gignal coper e di conternito indeplicata dalla sazione appellante (str. 22, c. 1, digs n. 5020) il informativa in barris, compensario in agginitivi rispetto a garde previse dal Colstey. Esnocutricali operationi economis (str. 90, c. 10, digs. n. 5020) ()	(which for all fields of a simulations (with 2 gives falls for all considering $\theta$	Composizione della commissione gladkanince i curricula dei suoi componenti.	Two bragethe di unit commit di requince di bente ed sector di importe unitario simulo superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biemade e suoi aggiornamenti	Cokes Karolikairo Gent (CD) Stant CD, the many proportito, oggens del brando, procedant il secta del contrattent, elatro degli oppratori tarbatti presentate offere fraumes oli affresent che kanno parteceptus al procedimento, aggisalestanto, improvo di regalativostros, tempi di competamento dell'opera recesso o formatta a procedimento dell'opera recesso o formatta a procedimento dell'opera recesso o formatta a proportionale dell'opera recesso o formatta a procedimento dell'opera recesso o formatta a procedimento dell'opera recesso o formatta a procedimento dell'opera recesso.
1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE.T	Denominazione dal trapolo abbiligo	And relative alle procedure par l'afficient de l'antique					Provvedimento che determina le exclusioni dalle procedura di alfidamento e le ammissioni all'esio delle valtuzzioni dei requisili soggettivi, economico finanziari e tecnico professionali.	Composizione della commissione giodicarrice ei carricula dei saoi componenti.	Сонгані	
ALLEGATO	Denominations wife  Software 2 with  (Thyloget of dat)  normative	And 37 c. f. And 37 c. f. Bern 10 febs. n. Bern 10 febs.	aggodicianoi distintamente Par ogni procedura (art. 19 d. 19s. n. 33-2013 e utr. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, latt. b) d.lgs. n. 332013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 502016	Art. 37, c. 1, latt. b) d.kps. n. 33/2013 e.art. 29, c. 1, d.kps. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33,2013 e.art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1. Fett. b) d.gs. n 3320015 eart. 29, c. 1, d.gs. n. 502016	Art. 37, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d. lgs. n. 50/2016	A+1.1, co. 505, 1. 208-2015 dispositione speciale rispecto affart. 21 del digs. 50/2010)	Art 1, c. 32, l. n. 19502112 Art 37, c. 1, len, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19
	Denominazione Sofferezione Ilvela 1 (Macvofamigits)	Band digens c								

	Monitoragie, Tempatiche e infriduzione dei vergetto responsable	Monitoringsis venestrale - Responsibility	Monitoringio remestrab - Responsabile RLCP		Monitoragio semestribe - Responsabile: RTCP	Monitornegio semestrnie - Responsabile R1CP	Monitoringsio semestrale - Respansabile RTCP
	Tremine di rectero per la pubblication (ef. sul puno daluera A. K. h. 131070 fe restato africato 1)	15 gávaní	15 giveni		15 govern	15 giorni	15 giorní
	Dirigents Ufficio responsabile della publicazione del anti (vet quario ned dati (vet quario ned dati (vet quario ned dati (vet quario ned dati (anti- pare tramente el date, pare prevedera lu minera colonna determinata "Dirigente Ufficio responsabile dalla chemistra" publicazione del data").	TUTELEPO	TUTELERO		тупелево.	TUTRIEP.O.	TUTE LE P.O.
	Drigone uffice responsibile delta remansione del data et throad de quito de il edoca	тотти ыс во.	тить и Ро.		титп.про.	туттитьо.	TUTTELEPO.
	Dicteore uffici responsable claborations ed dari (se presente)	TOTELLO	TUTELLEO		TUTELFO	TUTTS LE P.O.	TUTTE LE P.O.
	Адроланено	Amwak (ort 1, c. 33, t., 1992/012)	Iempesito		Tempositivo	Temposivo	Tempestivo
ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLÍ OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE °	Conteaul dell'obbligo	Thacks require exest florentness extending on a formuto objectic standard speech core in formation and accurate address a flatton proceeding.  (10th speech of Contact Mentioning of Contact Mentioning Additional Additional Section of the Contact Additional Contact Additional Contact Additional Add	Programma becunde degla acqueia da beni e servici, programma tremade dei lavori publistic e retarri aggioramenta immindi Commissione della menora redazione del programma stambie del beni gebelle per soncrata di bravici commissione della menora redazione del programma trambie degli sequinti di beni e servori per asserza di sequini da AMI i HODINS art. S. co. 8 c. art. 7, co. 4) considiare al programma ricimade del bravit publici esi deprogramma beramade degli sequinti di beni e serven (D.N. MIT HODINS art. S. co. 10 c. art. 7, co. 10)	All related by procedure per l'affairment d'appaid pubbled d'auros, fomène, levrit e open, el concord pubbled d'respensione, el concord d'abre el concordination comprode de la cost insfamilie de service probles, d'aut d'art. Set digo. S. 90206. I dati si devuno rifeire a cinsona procedura contamade in modo de aprec nua uppresentazione exponente el regiona di ese, cia primi atta late ties el esenzione.	Progent of nutribula solaris side grands open terinstrument for durchtermen di ribermia secule, avenir improva sulfaviera, au lefe al martinent de durchtermen di ribermia secule, avenir improva side ribermia controllario sulfaviera, della martinente dell'admitti controllario sulfaviera della distrumenta della distrumenta produpano di interessa. Contributa i rescontrollario sulfaviera con providera, uminimizio di distrumento il ribermia produpano di interessa. Contributa di secule di sulfaviera di interessa dell'amministrativa ce cristiva significazione della martinenta della copert surriporar e diformo pubblica.	NETTORI ONDINANI Averia di predireformadorio per i sertori ondinari di cui all'nr., "N, co. 1, d.gs. 50/2016 NETTORI VEREZALI. Nettoro lescole indicario per i sertori operati di cui all'nr. 17, co. 2, d.gs. 50/2016	Delbern a contrarre o uno squivalente.
I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE I	Demontrazione del singulo obbiligo	Dati pre-kei dali farecho 1, commu 32, della legge i novembre 2012. n. 196. Informazioni alte simple procedure control della procedure control della procedure control della fare successiva della fare control	Axti relativi alla programmazzone di lavori, opere, servizi e formittee	ridamento di appuli pubblici di servizi. For compresi quelli tra cuti acdiumbito u una procedura contrattashe in modo dia ave	Такуметл пей, развержев ф	Avvisi di preinformazione	Delibera a contracre
ALLEGATO	Riferimento	Art. 1, e. 32, 1, m. 1902012, Art. 37, e. 1, lens at digs. m. 333, 213, Art. 4 delih Ame. n. 4	Art. 37, c. 1, hat. b) d.lgs. n. 332013; Art. 21, c. 7, e. 29, c. 1, d.gs. n. 29, c. 1, d.gs. n. 1, d.gs. n. 1, 142018, art. 5, commi 8 e. 10 e. art. 7, commi 4 e. 10	lle procedure per l'afi evouo riferire a ciasco	Art 37, c. 1, her bold go, n. 33,2013 eart. 29, c. 1, days, n. 50,2015, 76,2018	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33,2013 e.mr. 29, c. 1, d.lgs. n. 50,2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e.art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
	me Decominations ento- scrowe Preside (Tipologis di darii)			Atti relativi al I dati si de			
	Denominazione softerezione incibi II						

	Menteragie Tempiciète e unividuzione ele organo responsabile	Medicough's sensonist's Ropeosibile.	Monitoraggio semestrabe - Responsabile RUCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile R I CP	Metininglis sementie - Represabile RTCP	Medicinggis sementile - l'esponsibile STOP -	Monitoringgio semestrale - Responsabile RTCP
	Termine di scadenza per la pubblicazione (ch. sul pumo delliteza e (ch. sul 13102) di serdatro illegia o i)	7 garni	7 giorni	15 gówni	7 доті	7 germi	7 giorni
	Dirigent Uffice responsable delite publications del ani (vision publications del ani (visions del ani (visio	O.4 TT 711.71.	TUTTE LE P.O.		тетните	титильо	
	Driggone office) Progressible dells Progressible dells Progressible dells Progressible dells Progressible dells (et freven in petit	TUTELFO.	TUTTE LE P.O.		TUTTILIPO.	TUTTLIP.O.	
	Divigente afficio responsable elaboration et el dati (se prevente)	TUTE LE PO.	TUTTELEP.O.		TUTTE LE P.O.	TUTTELLEPO	
	Agglornamento	Temponiso	Tempestivo	Tempositio	Tenpento	Tempestivo	Tempestivo
ALLEGATO I) SFZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLÍ OBBLÍGHI DI PUBBLICAZIONE *		SETTON COUNTAINS-SETTONS CONTROL SET SET AND COUNTAINS SETTONS SET	Procedure ingoings afficient in processing in the control of the c	Composióne dels commissions giulicativo, carriotà dei sooi componenti.	SETTORI ORDINARI-SOTTOROGIIA.  Aveno an infande della mondetta del harmemen om feniciatione del saggetti invitati (et. 15, c. 2, lett.) 4. C. 4. Lett. 19, Lett. 19, C. 4. Lett. 19, Lett. 19, Lett. 19, C. 4. Lett. 19, Lett. 1	Per glaffamon detti per kovel di proteo referire a 160.00 cavo e per servit a formitte, se to comprosi are dal algognatia architectura e l'attoin di properazione di imposi siedires a 1900 correro pribiticazione dell'evives sui restali sella procedura di afficiantito con l'indicazione del seggenti prepara e l'attoine del seggenti dell'esta dell'e	Per Enriquencia el secto si cinninco, no compose i carvol el ingegneta e architentar e Enricho di proprimizza, en preparto Per Control del Control de
(1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONI	Decommendos del cingolo obbiligo	Avvša č bundi	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto, in parte, con le risotse previste dal PNRI e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai rondi strutturali dell'Unione encopre	Commissions gludicatrics	Avve relivi if the Gels procedura	Avvise est reutata dela procoltura di cifficamento diento (ove la determina a confrare o atto curavione dia adottato cano 3 30.6.2023)	Avviso di avvio della procedura e avviso per sui risulari della aggiudiscazione di pro procedure regolare serza bando ini (vove la decernana a contaure o anto cequivalene sia adottato entro il fri 30.6.2023)
ALLEGATO	Riferimento normativo	Art 37, c. l. Na. 10, debr ar	Art. 48, c. 3, dil. 77/2021	Art. 37, c. 1, hett. b) d.lgs. n. 33/2013 e.mt. 29, e. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, e. 1, Ber. b) d.lise, n. 23, e. 0, 13 enr. 23, 20, 13 enr. 34, 20, 10 enr. 35, 20, 10 enr.	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporameanach t)	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temperaneament e)
	Denominazione sotto- sezione 2 hivelio (Tpologie di dati)						
	Denominazione Sortienecione Intelese (Macrofamiglic)						

	Voorhoorggie- Voupskicht e indrodaatoon els vaggettu responsabile	Meninteggio semerinir - Kespenabile RTCP	Моніоліцію менестій». Касухнадів	Menteragés venoemb - Raponsable:	Montronggio semestrak - Responsabile RTCP	Montorigéo sensemb - Responsible	Menicongio wenestrale - Responsibile RTFP
	Termine di scaleno ger la pubblishersone (ch. sal pubblishersone (ch. sal punto dellere A NCL. 1 dellere et ettero dellere ettero ettero dellere ettero dellere ettero dellere ettero dellere ettero ettero dellere ettero dellere ettero e	15 pionii	15 gávai	15 gibrani	13 giòmi	15 giveni	15 giòrni
	Dirigente Ufficio responsabilic de vice de la constanta de la	тептелью.	TUTELEPO.	оч этадал	тутты во.	TVTELERO.	петепро
	Drigone office responsible delts responsible delts (versions et dal de l'ethère)	TUTTSLIPPO	TUT IB LAPRO.	TUTTE LE P.O.	тотпаво	TUTTE LA P.O.	титныел
	Dirigeare afficie responsable claborations del darf (se presente)	тителеро	TVTB-LEP.O.	TUTELERO	TUTTE LF P.O.	топецево.	TITTELEPO
	Ардотавнено	Success, amente alta, pubblicaziare degli avvisi referm agli sesi delle. procedure	Stevessiummit illa pubblizzane degi avvis rdavit igli sisi delle precedure	Tempestivo	Tempostivo	Tempestivo	Tempestico
ALIFGATO 1) SPZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPAREVIT" - EL ENCO DIGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE «	Concess & College	Verbuil delle, commissioni di gen, (fine salve le enigenze di rinevroncaza si sessi dell'ant. 55, overo dei formante secretaria, sessi federit. (As cui legena esi limel prevent ne la generale cui delle, n. 1902/00 se seman li maneria di dul prevendib.	Crist old thins appears salt situation of presents marshin c familials produte at nominate of the presentation of the presenta	Sub por gli afuturoni sopra seglie, oper quali frauciai con riscos PNRS o fordi straturali, seou do commat dela soccessi accordi modificator con interpretato degli medi (tate delle be degraze di increme, na secial gliata. 33, soccordi di bormeni secialisi se mel dater. Oli cuel regulto di increme, na secial gliata. 33, soccordi di bormeni secialisi se mel dater. Oli cuel regulto di intelli previsti ai ra generale dal degli na l'isologia e securità. El ministra di dati personale.	Стронкот del ССТ, витела е готроно de готронета.	Reducine of genera salls standare del personale muschike e ferminik econoguia, euro sei mosi dalla econolosco del continuo alla S.A. dalgi operatural economici che cocuptano un nuinero parti ostopriste a quincie diporicheni (err. 47, e. 3, d.1, 77,202).	Addressioner, da parte della A.A. Ichi cerrificazione di cui affarriche i 7 della teggo 12 mazo i 190; n. 68. The control of t
) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE 1	Denominazione del dingolo (abbiligo	Verbul delle commession (d. gam	an opportunite è redudene levoration de conomities de levoration de l'ACAN e and NG.	Contract	Collegi consultivi tecnici	Pari opporturità è inclinione inventiva	net confirming humbined, res. PVRRK o mail
ALLEGATO	Denominations softe. Riteriments schone; 2 Mebb. Internation (Thysinger efficial) normation	Art. 37, c. 1, terribo oliga n. 35, soli e sert. 25, soli e sert. 18, soli e sert. 18, soli e sert. 18, soli e sert.	Ant 47, 62, 38, 9, 64, 77, 92, 28, 58, 9, 64, 78, 90, 11, 98, 50, 90, 90, 90, 90, 90, 90, 90, 90, 90, 9	Art 37, c. 1, ten; b) ddgs n. 52,201 s art. 25, c. 1, 25,201 s art. 25, c. 1, ds. n. 50,201 6	D.1.762020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 502016	Art. 47, e.g. 3. 9, d.1.772021 e art. 29, eo. 1. d.gs. 502016	Art 47 to 2. bis co. 9 td. 77.2021 ear. 50.2016 etc.
	Denominations safer-resistent (Macrofamoglis) (Thylas 1 (Macrofamoglis)	Band digen c					

	Wonforeggie-Temphichte e mithiduatione de seggetto responsabile	Menivergale sensentis - Kosponsibile.	Monitorigale sementile - Keppenadille. RTCP	Mentomigib samermis - Responsibile
	Monito	Mozivonggi	Monitoraggi	Monttonaggi
	Termine di readenza per la pubblicationi (cfr. sal puno delinera A.A.C. 13 (1976 e readenza 13 (1976 e readenza	15 gáraú	15 girmi	1.5 pixmi
	Different C. Hicks responsubilit de dat publisherations det dat (vingents det dat (vingents det dat vingents det dat (vingents det date date date date date date date	тупь дево.	TUTTE LE PO.	ТСТЕЛЕВО
	Drégame offices Programatible dells Franciscome del dari (et frevo da spate) de l'édoca)	TUTTE LE F.O.	TUTTELEP.O.	титніле о,
	Divigente ufficie respinanciale cithorizaleme tel dati (se presente)	TOTELEPO.	τυπειερο	тинстеро
	Ардопалненто	Lemposito	Armink teiron i 31 gamini) osu rikirinsulu agii irifatinsuni deltano gaji irifatinsuni deltano	Tanpedio
ALIKGATO 1) SIZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *		Then six to enjoy of insering and insering an area felter 5.1 overs did document scenaria is not definit.  It 2 del 46,5 500 M. investment di approvatione el anvictazione relatri i.  - molibile suppline.  - stalmi - non del suppline del proventione di anvictazione peletri i.  - tamo del suppline del proventione di anvictazione, picklerazione del rominativo del molipile del proventione di anvictazione, picklerazione del rominativo del adappatante, del reporto e del rogione del constituto del molipile del suppline del molipile del regione del suppline del molipile del suppline del molipile del regione del suppline del molipile del suppline del molipile del molip	Rescont della gestione finanzitat dei contratt al termine della two esecuzione.  Neconomia della gestione finanzitata dei contratta di menosi seguiro di uni data di missi, corrollassiva dell'esecuzione, importo complessivo complessivo ligilidato, importo complessivo dello secuzione, one si sia verificato (secuzione) positivo o regalito).	Tuni gi obbligii di pubblica zone chesui not procure altegno zono applicibi necle ai contenti di concossone che di presentativo pubblica piana, in ganano concossone che di presentativo pubblica piana, in ganano concossone che di presentativo pubblica piana, in ganano con differenza sono con differenza zono con differenza zono con differenza sono con differenza con differenza con contra procure di consolizioni contra procure di consolizioni contra ancie cele in contra
) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE	Descrimazione del singolo cabiligo	Pase cecution	Reserveri delle gostrue, francierita dei contatti al terribe delle loro escenzione	Concession c parteurino publico
ALLEGATO	Riferimento	An 37 c. i. terr ployee. I	Art 37, c. l., fatte b) dependent of the state of the sta	A 7 7 6 1. The District of the Control of the Cont
	Denominazione sotto- sezione 2 medio (Tipologie di dati)	5,4 to 0, ti	*.4 n n s	4.4 m () E
	Denominazione sorio-ecione livelecione (Maceviamiglie)			

	Monitoringio Femphicke e intritutorine de singen responsable	Menterragio sensente: Responsabile.	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Motivorggio semstrnis - Kospensabile. RTCP	Menitorigio sancenti. Responsibile	Monitoringgio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoringgio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitorniggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitovaggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio sencetrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montweggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio senestrale - Responsabile: RTCP
	Termine di scalenza per la publicazione (cir. sgi publicazione (cir. sgi (TUTGRICE scalento allegato ())	15 довті	15 görmi	15 gisenti	Is giorni	15 gorni	15 görmí	15 giorni	15 giorní	15 giorni	15 giorní	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	15 givini	7 givrni
	Different Unfor requestability delts pubbliscione del dati con conservatione del dati pubbliscione del dati (over operate maident oralla prosection del candonia prevederal un unica colonia pervectoria un'unica coloniana u'pringente Ufficia exponentiale chile controliana u'pringente Ufficia estimatione. In manissione, pubbliscione del dati")	пстплляо.		тупецео	16,716,16,746.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	тететего.	TUTTE LE RO.	TUTTE LIE P.O.	TUTTE LE RO.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELEPO.	TUTTE LE P.O.	RESP. AREA ECONOMICO FINANZARIA
	Dregente ufficio responsabilità data responsabilità del cer filmono, de nella cite il elabora)	титпи.Ро.		титта ш.Р.а.	тупныево.	титте це Р.О.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELIEP.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELIZEO.	TUTTE LE P.O.	TUTTELIERO.	TUTTELEP.O.	TUTTELLE P.O.	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIAMA
	Dirigente ufficio responsabile chabonadore dei darf (se presento)	TOTTLIFO		TUTTELERO.	TQTT9 L9 K.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELLE P.O.	TOTTE LE P.O.	TUTTELL R.O.	TOTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	RESP. AREA ECONOMICO EDANZIARIA
	Aggloramento	Tempseti.o	Tempostivo	Tempesivo	<b>Уленцы</b> С	Tempostivo (ex art. 8. d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo (art. 26, e. 3, d.lgs, n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, e. 3, d.lgs, n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestico (art. 26, e. 3, d.lgs, n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs, n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (urt. 27, e. 2, d.lgs, n. 33/2013)	Tempestivo (co.ent. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO 1) SFZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	Conceant of dublings	Git and readen tagk affeitment il tenti di broxi, sevezia e formitare di somma urgenza e di prosedazione civite, ens specifica de farill'Attaine, calet montain a dela socche e civile motivo/moni electroni barnos concernito il faccosa alle procedure ordinari efer. (10), c. 10)	Trait gli mi concessi agle diffumenti in hone in forman opera than di appali probleci e contenti di concessione na enti nell'ambito del senne probleco (art. 192, e. 1, e.3)	Obbligo Elemon Pilemon certifica	(1984) parecia sur a segoral industrial mangent de menderamen publisho. Thereo de propert frauncial con interference del CIP, largewore tonte del fraunciameno, le front fraunciar, la chie di evos de popiso to le sont di emergino filmaciano e processiva del fraunciar del fraunciar del construcción de la construcción del construc	Atti cui quiti sono determinati critari e bruchiliò cui le amministrazioni decono attoresi pre la concessione di sovrenzioni, contribini, sossioi del assali finanziari e familiozinte di vazzaggi economici di quintinque genere a persone el cui pubblici e prvati	Atti di conecsione di sovoratenti, contributi, ussatti cel ausali firanziari alle imprese e comunque di vuantagi economisi di qualintipre genere a presene el enti pubblete priorial di impressi supetive a mille curo.	Per eiascun arto:	l) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	2) importo del vantaggio economico corrisposo	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	<ol> <li>modulità seguira per l'antivoluzzione del beneficiario</li> </ol>	6) Inst. al propetto selezionato	7) link al curriculum vine del soggetto incuricato	Thereo (in forment tabellar aperto) de soggett benefetari degla att di concessione di sovrenzioni, evantionia, sossiti di anali finanziari alla improse ci a intriuciane di vantaggi consumati di qualitoque genere a persone ed curi prabbel e primati di importo stracciore a mile cano.	Doumoni e alkgui del blamoi provento, nombà dai celatri al blamòs di previsione di disson anno in brana sanctes, aggregan e sempilican, note con i receso a nopresenzaram garlicte
1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE	Denominations del efficile ability	Affalament drent di lavoit, servizi e formine di sommu urgona e di protezione civile	Affidement in house	Ekrachi ufficiali di operatori economici riconoscinti e cerificazioni	Progst d incoment publics	Criteri e modalità				Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	(NB; e fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile rieavare informazioni	returne allo stato di sattote e atta situazione di disagio economico sociato 3) degli interessati, come previsto dall'art. 3) 6 e 4 etel des a 33/2013;				Bilancio preventivo
ALLEGATO	(c Rikeimenta normativo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33201.5 e.mr. 23, c. 1, d.lgs. n. 502016	Art. 37, e. 1, lett. b) d.Jgs. n. 33/2013 e.art. 29, e. 1, d.Igs. n. 50/2016;	Ari. 90, c. 10, dgs n. 502016	Art 11, co. 2 quatez, 1.n. 3/2003, introduit introduit 1, d.l. n. 76/2020.	Art. 26, e. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgss. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgss n. 33/2013	Art. 27, e. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 29, e. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, e. 1, d.p.e.m. 26 aprife 2011
	Personinations softe- scione 2 livelio (Tipologie di fari)					Criteri e modalità						Atti di concessione					
	Denominazione Soffe-vezione Ircho 1 (Macvofamiglic)	Soverandoni, contribut, avantia, sensultati															

	Mentoraggie. Tempatiche e undrefanzione del suggetto responsabile	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Montoraggio semestrale - Responsabile RUCP	Menitornggio semestrale - Kesponsabile: RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoruggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile: RTCP	Monitoringeis semostrale - Kesponsabile: RTCP	Montoriigeo semostrale - Responsabile RTCF	Monitoringgio semestrale - Responsabile RTCP	Montuvraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrate - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP	Monitoraggio senestrale - Responsabile RTCP	Montroraggio semestrale - Responsabile RUCP	Menitornggio semestrale - Responsabile RTCP
	Termine di tendenzo per la pubbliczone (cf. sal puno delhera AVK. 1. [31020] (c retativo diligizio 1))	7 giorni	7 giorni	7 gàorai	7 goorni	15 giorni	15 giorni	15 giorni	L5 giòmi	15 дунті	15 giorni	15 giorní	15 giorni	15 giorni	15 giorni	1.5 gyərni	15 giorni	1.5 діоніі	15 giorni
	Dirigente i Titcis responsabilit, della polibiogississe del anti- (vergento della polibiogississe del atti- (vergento incidento con il  (vergento incidento con il  remanente i della possibilità della porsibilità della  prevestori un indice colonna  dermaniata i Dirigente i Efficie  responsabilità della  chibratzioni, framatissioni,  pubblicazione dei della  pubblicazione dei  pubblicazione dei della  pubblicazione dei  pubblicazione dei	RISP. ARFA ICONOMICO FINANZIARIA	RUSP. ARBA ECONOMICO TIN-ANZIARIA	RESE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINAMANA	RESP. AREA AFFARUISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESF. AREA AFFARITSTITUZIONALL	RESE, AREA AFFARITETTICZIONALL	RISP. ARDA AFFARIETITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	TUTTELE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELE P.O.	TUTTE LE P.O.	тстваво.	тетперо.
	Divigente ufficio responsabile della remensione dei dari cer fitteres da quelo dei l'estato da quelo dei l'estato	RESP. ARTA ECONOMICO FINANZIARIA	RISP. ARTA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	REST, AREN ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARGA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA APFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA APFARI (STITUZIOAALI	RESP. ARTA AFFARI (STITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	TUTTELIBEO.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELE P.O.	тите и е.о.	титецею.
	Divigence afficie Divisional des responsabilité des	RISP. ARFA ECONOMICO FINANZIARIA	RISP. ARFA LCONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	REST. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RISP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP, AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTELL P.O.	TUITE LE P.O.	TUTTELLPRO	TUTTELEPO
	Aggloriamento	Tempestivo (cx art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annualo e in relezione a delibere A.N.AC.	Tempestivo	Tempestivo	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)	Temposivo (ew art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
ALLEGATO I) SPZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - EL ENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "	Concent dell'obbligo	Dairetáris ale corine e alla spesa, de haleci-presents in formato inbellue aperto in molo da consentire l'esportazione, il trafinatento e il disilizzo.	Docurent e alegar del blanco consumo, merché dan relaci al blanco consumo de dissean amo in forma simelas, aggangan e semplificata, unche con al acroro a rapproserradoria galfado.	Dai relavi ale ormae e alla spesa efei baleci comennirà in formao nabellare aperto in modo da conscribe l'espertazione, il tratiamento e il tradizzon.	Fine, Agi alcitari e abala attel di blaccia con l'impraiore che l'achace cooccute in termis di raggiugierent dei restant attel e tenetrariori del contante destinante de glaggiumment in compactione de particulare de glaggiumment in contagnata del tegra accountant de la particulare, de survivo de destina de l'alcitaria, de mante le specificatione de accountant de la particulare de la particulare de la regione de la regione de la regione de la particulare de la regione que le particulare de la regione con de la regione de la region	Informazini isknificarive dogli immebili posseduti e detemni	Canoni di locazione o di artitto versati o percepiti	Attention for O(V o til also strutters makep and westerine togst debiglis in publication:	Document delOV is rehistories dels Relexies with terformanc (ert. 14, c. 4, bit. c), d.gs. n. [50/2097]	Relative (defOV stif transcerence) complessive del Sacare de voltancione, trasperora e trospelli de centrali esterni (art. 14, c. 4, let. a), d. ge. n. (50/2009)	Ahr au icgó oganismi indipordan di voluzione, medi di sukusone o ahroganismi con (araken azaloghe, provedendo alfiedisazione in forma anonima dei dari provendi evernalineme presenti	Relacioni degli organi di revisione amministrativa e comabile al bilancio di previsione o budget alle relarive sariadoni e al como consuntivo o bilancio di escretato.	Trati i rilica i della Corre dei conti ancorette non recepiti riguantanti forgani zzazione e l'attività delle amministrazioni sesso e dei leco uffici	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Voiza del ricono in giudizin proposto dal itolatri di interesel giundicamente rileranti ed omnegenei nei centifordi delle uminiferazioni el decorressionari di exchizi probleko al fine di ripristinare il corretto stolegiorani dalla funciani e o la corretta cingulorane di un servizio.	Sentenza di definizione del giratizio	Misure adortate in ottemperarza alla semenza	Cost constitution del servito regulgad glaces, se final de intermedi e Indeina medianesional tempo	Good il formatione, dels liese di strone, tempi di attors pre bei e tempi modi effente di strone per cinecuta appenga di pressazione, erengan
1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE	Denominations del diagolo abbligo		Bilancio consuntivo		Plano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Parrinonio immobiliaro	Canoni di locazione o affitto		Atti degli Organismi indipendenti di vahtazione, anche di vahtazione o altri	organismi con funzioni analogle:		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi Corte dei conti	Caris dei servizi e standard di qualità		Class action		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Likic di antesa (obbligo di pubblicazione a carko di enti, adsunde e strutture pubbliche e private che crogano prestazioni per como del servizio e smitario)
ALLEGATO	Riferimento			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33,2013 - Art. 19 c 22 del digs n. 91/2011 - Art. 18-bis del digs n.118/2011	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Алт. 30, d.lgs. п. 33/2013			s/2013				Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Art. 32, e. 2, lett. a), d.lgss. n. G 33/2013 Art. 10, e. 5, d.lgs. n. ( 33/2013	Art. 41, cc. 6, gr. dd.gs. n. 33/2013 s
	Denominazione sotto- sectione 2 hivelio (Tipologie di dari)	Bibacio preventivo e	consuntiva		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Patrimonio immobiliare	Canoni di locazione o affitto		Organismi indipendenti di valutazione, rutelio di valutazione o altri	organismi con funzion analoghe		Organi di revisione amministrativa e contabile	Corte dei conti	Carta dei servizi e standard di quaffità		Class action		Costi contabilizzati	Liste di attesa
	Denominazione softro-cione livela (Maccolomiglis)		Bilanci				gestione patrimonio			Controlli e rilievi sull'amministrazio ne								Servizi erugati	

	ALLEGA	ATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZION	ALIBGATO 1) SPZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBRILGHI DI PUBRI LCAZIONE *						
Denominazione soito- sezione 2 hivelio (Tipologie di dari)	Riferimento	nto neroumbazione del utigale obbiligo	Соптемий ф40 ойзвіра	Аддогалнено	Divigence afficie recognisation exponential exponential designations d	Drigone ufficio responsable defata remanscione de fatal (se threspo da queli de t dalsorio	Different C Micke responsabilit delia professione del anti cella professione del dari consistencia del anti consistencia del dari remanere i chiet possi pervedera un'unice columna pervedera un'unice columna pervedera un'unice columna demonstrata del prigente Unica responsabili cella relaborazione, trasminolone, pubblicazione del dutt")	Termine di scadence per la pubblicazione (cri. sul punto dellinera A.A.C. n. (3102) di ce retativo dilegato (1)	Monitoragio – Temparistie e infriduzione dei suggetto responsabite
	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2003 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagni sulla soddiene chegi tumi soddishavne ca prace chegi tumi soddishavne ca prace chegi tumi c. 1. Esperto alla qualita dei servizi in rete 1947 is statistichie di utilion dei serv izi in rete	Replace dels cale constant stalls solutioned a parte degli trant inspero alla qualità dei sorcia in ren resi all'attoric, anoto in sermin di frabilità, accessibilità e temperainti, cattelete di tallion dei servo in serie.	Tempestico	TUTTELLPO	туптенлео.	поченью.	11.5 дюниі	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Dati sui pagumenti	Art. 4-bis, c. 2, digs n. 33/2013	5. 2, Dati sui pagamenti (013 (da pubblicare in tahelle)	Dai sui propri pagamenti in relazione alla impologia di spess sortentra, all'ambio temporche di ifferimento e <sub>(in</sub> si botoricieri	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
de	Dai sui pagamenti del Art. 41, cs. 1-bis. L secvizio sanitazio nazionale 33/2013	1-bis, Dati sui pagamenti in forma sintelica e agaregata (da pubblicare in tabelle)	Datrakis's rare la space ca until appament effettund, destat per épologió. Il neces, nece cerceso un edocene da apologio el space socratta, al tentro tempente el reference o al bendateri	Trimestrale in fase di prima attuzzione semestrale)	RISP. AREA ICONOMICO ITINANZIARIA	RISP ARTA ICONOMICO FIVANZIARIA	RISP. ARFA ICONOMICO INVANZIARIA	1.5 рэнті	Monitoraggio semestrale - Responsabile R1CP
		Indicatore di tempesitvita del pagament	intenere del kritji med dingamento retarta gal acutadi di beri, servo, pretazvoni professionali c fornittor (nichkeator amunik di sempesto ital de pagamenti)	Annusk (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RISP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
26.±E	Indicatore di tempestività   Art. 33, d.lgs. n. dei pagamenti   33,2013	d 44 %	Indicatore trimestrale di lempessività dei pagamenti	Trimostrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontus complexativo dei debiti e il rumeno delle imprese creditrici	Amusk (ar. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R1/CP
	Mr. 36, d.lgs. n. 33.2013 Art. 5. c. 1, informatici d.lgs. n. 82.22005	р. п. IBAN с радивані informalici	Nell skince, di pagmanter i oski BLN kintifarabi del cento di pagmanno, soveto di imprimiante del reventeno in Teoretti, tramér (quali saggett vesanta possono effettane i sparmenti mediene bendito lettare o possile, soveto di kentifariari del demo cortato, possile sul quali saggetti vesanti possono effettane i pagnetti in nositro belomico possile, possile i oddi obenificativi del pagnetino da indoue ebbligativi trasmano.	Tempestivo (cx art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINJUZAMIA	RESP. AREA L'CONOMICO PINANZIANIA	RESF. AREA ECONOMICO FINANZARIA	15 giveni	Monitoraggio semestrale - Responsabile R1CP
	Nuclei di valutzezime c Art. 38, e. 1, verifica degli investimenti d'Igs. n. 33/2013	Informazioni realitive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	information inclutes a much dis solutations or variest dugli invasimenti publisis, webes & funcioni es compli specifici de sea tambiti. It provedere e i citeta di infordazione del componenti e i beo noministra (delligo proviso per la minimistra soli central e regional).	Tempositio (ew art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA TECNICA VEGLANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	15 gövmi	Моніотидіо запезітік - Responsabile RTGP
	Art. 38, c. 2 e 2 Bris dags. 11, 33,2013 Art. 10 bris dags. 11 40,000 Art. 20 bris dags. 11 50,2016 Art. 29 dags. 11 50,2016	2 & 2. All di programmazione delle opere pubbliche	Alti di programmazione abble open pitabliche (inte alla somo-estano banal di gara e commat'). A tolo compficiation. Programma tremuse dei bront probbite, aumoli è relativi aggioramment ammali, si sensi are 21 d. d.g. n. 902010. Decuremo phiteirande di pitaliticazione si sensi edell' are 2 del d.gr. n. 20202011. (per i Ministera)	Tempestivo (urt.8, c. l., d.lgs. n. 33/2013)	RISP. ARTA TECNICA VEGILANZA	RI'SP, ARPA TECNICA VTGII ANZA	RISP. AREA TICNICA VIGILANZA	15 gòmi	Monitoringe senestrile - Responsabile RTCP
	Art. 38, c. 2, d lgs. n. 33/2013		informazioni reista in terapi e agli infoatati di realizzazione che opere pubbliche in cosso o compleate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	15 görmi	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	renozazone danc opere pubbliche Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema trpo rodano dal Mañstero dell'economia e della finanza d'intens con l'Autorità nazionale anticorrazione)	Informacioni relative, ni costi unitari di realizzazione delle opere pubblicito in corso o completate	Tempestivo (ar. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISP. AREA TICNICA VIGILANZA	RISP. ARTA TTGNICA VTGII ANZA	RISP. ARFA TTGNIÇA VTGILANZA	15 giorni	Monitoraggio semestrale • Responsabile RTCP
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli afri, pini territoriali, pinii di coordinamemo, pinii peesisiski, farmonii urbuniski, genemi e di attuazione, tondole k poro verbutti	Tempestico (art. 39, e. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Art. 39, et. 2, dilger n. 33/2013	Pannikazione e governo del territorio (da pubbileare in abelle)	Desanceusario retain a caucear procedimento di precentariose e approvazione che propose di tradformazione relataristi di altrinari professi a probleta in un'unitari di seriorino relataristi oggenella contuno denominos spatro monde che propose di rindormazione ulminista di rindiri a printa o pobbleta na tambisco del seriorino rechistios oggenelle vigente che comportino premalità odificanche a frome definenzione sel printari alla suidicazione di opera di urbasi, zoriame estra mori o della resolato di zere o volumetrie par finalla: di pubblico intrenesse	Tempestivo (ox art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISP. ARTA TENGA VIGILANZA	RISP, ARPA TECHCA VEGILANZA	RISP. ARTA TICN'CA VIGILANZA	15 görmi	Monitornggio semestrink - Responsabile RTCP
		Informazioni ambientali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Stato dell'ambiente	rali, compresi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. ARFA AMBIDNTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Fattori inquinanti	2) Fattori qual le sostanze, l'ocoppe il rumone, le rutkizione dei riffitti, anche qualit radiocative, le l'articologia di scardii ci altri filiser inflambieme, che incidione o possono incidere sugli elementi definanheme.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

		ALLEGATO	1) SEZIONE "AMMINISTRAZION]	ALLEGATO I) SPZIONE "AMMINISTRAZIONY TRASPARTATE" - EI ENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBRLICAZIONE *						
Denomination: 1 softwaredone (Macrofamplic)	Denominazione sorio- sezione 3 nvelio (Tipologie di dari)	Riceincato	Theoreminations del singulo abibligo		Аддогалнено	Disignate afficie Disignate afficie consistent of a distributions of a dust (se presente)	Dirigame officio responsable della Transmissione del dari (se diverso da quillo che il delloro)	Drigente U Meio responsabile, della pubbiblicanica del atti (ver, quetto confestio con il vegato confestio con il vegato confestio con il vegato confestio con al preventera in missi contante deminimata "Drigente (Mich esponsabile, confestio contante della chevaricanica, trasmissionic, pubblicacióne del data")	Tremine di scalenza per la pubblicatorie (ch. sul punto delletta. NACA. El 10/2016 e refauto allegio 1)	Vonioragge Tompatiche e infriduzione ele organo responsabile
		Art. 40. c. 2.	Misure incident sull'ambiente e relative analisi di impatto	1) Meure, arecke amministrative, qual le politicite, le disposaioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e egai altro atto, anche di natura amministrativa, nonche le arrivita che incolcono o pressoro metebre sugle transite sta finanti estilimita delle nonche con concentrate unha militarità delle secono di illustrativo delle secono.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESU AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Informazioni ambicatali		d.lgs. n. 33/2013	Misure a prorezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	_	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE, CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			Relazioni sull'artuazione della legislazione	5) Rehazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP, AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			Staro della salue e della sicurezza ununa	S) State della salta e che s'errezza unma, compren il vontiminazione che comen afanentan, le concondission della vita muno. Il processo, i site c gli celle d'intresse, culturale, pre quano influendisi fallo situ cigli centrali del ambiento, altroceso tal chemita, di qualissal linore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE.	RESP. AREA AMBIENTE I PROTEZIONE CIVILE.	15 giórní	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			Relazione sulto stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione esilo sano dell'ambiante redatto dal Ministern dell'Ambiante e della tatala del territorio	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4,	Strutturo sanitario private accrodilate	Ekneo delle struture sanitarie private accocdiane	Annuale (art. 41, e. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO	NON PREVISTA PER 1L COMUNE DI VILLA DI BRIANO	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO		Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
private acereditate		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accord) intercorsi con le strutture private accreditate	Annuak (art. +1, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO		Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Inscreen		Art. 42, c. 1, lett. a), d.)gs. n. 33/2013		Provediments adonts concensaria gli atervani straordinari e di emergenta che comportano deseghe alla legislezione vigante, con l'indicazione espresso telle norme di legge eventualmente derogate e dei nostri della ekruga, nonche con l'indicazione di ovenuali stil attraministrativi o giaristikaciuli inceventuri	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTELE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'escretais dei poteri di adezione dei provvedimenti senordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTELLEP.O.	TUTTELERO.	15 giorni	Mouitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'arministrazione	Tempostivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 10, c. 8, lett. a). d.lgs. n. 33/2013	Piano trientiale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Plano fremule per la procuriore della certuaine e della tragmenza e suti allegati, le misuro integrativo della corrazione della corrazione della corrazione della corrazione dell'actione si sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (NIGC 231)	Annuale	RPCT	прст	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 1, c. 8, 1, n. 1902012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsable della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsible dela prevenzione della corrazione e della maquenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Montoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Altri contenuti	Prevenzione della		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'alegaltai	Regulamenti per la prevenzione e la repressione della corruzzione e dell'illegalità (Indione adontari)	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	15 gómi	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della provenzione della corrazione e della trasparenza	Relatione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultari dell'amivita svolta (entro il 15 decurbre di egni anno)	Annuale (ex art. 1, e. 14, T., n. 190/2012)	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 1, c. 3, 1, n. I 1902012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvelimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di viglanza e fi centrolo rell'amkoruziore.	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitozuggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle vielezioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis. 1, 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti c'informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Vorec del Responsabile, dels procusione, dels comunione e cella imparezion carl a presentia in richiesta di assesso circus almanta del presentia il richiesta di assesso circus almandata del mengio il belianzi e il no dele carde di prote cellemente i fatti monte e romane del monte del protece conditione, attiniche ser con el minimo con monte i protecia del monte del protecia delle procesa, con indistazione dei recupili telefonisi e chile correlle a prosta determina ristrumente.	Tempestivo	RTSP. AREA AFFARLISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARISTITUZIONALI	RTSP. ARDA AFTARLISTITUZIONALI	15 giòrni	Montovaggio semestrale - Responsabile RTCP
Alfri contenuti	Accesso civico	Art. 5, e. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulleriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalita per l'esercizio di tate diritto, con indicazione dei recapiti telefornei e delle enselle di posta eletronica istituzionale	Tempestivo	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. ARDA AFDARTISTITIZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Timee guida Anac FOLA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Eleno dele intinese di acceso (att. civico e guarafizzan) cui nitraines dell'oggeno e della dan della richiesa norde del retativo esso con le den delle decisione	Semestrale	RESP. AREA AFFARLISTITUZIONALI	RESP. AREA APPARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFARUSTITUZIONALI	L5 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Att. 53, ct. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banebe dati	Cachon of class, de meatust séchéint e céle cháire buolo clas in proseso séde ammineraziont, de phydicere audio traine haile disperción patainels del als tentionis in verva mit gos sits al creatopo tel dust de la PA e de la tention dati serva data gon il e o largo/frasistatiagologos ilicatados godis da ACID	Tempestivo	RESP. AREA APENGI STITUZIONALI	RESE, AREA AFFARI STITUZIONALI	RESF. MEA MFARITSTITCZRONOLL	15 givrni	Monitoraggio semestrale - Respansabile RTCP
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e li banche dati	99 Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamani	Regulment che discipliano Fesevizio della facoltà di avesso referatione el finillizzo dei dat, fini salvi i dan presenti il Angele triburo:	Annuk	RESP. AREA APEARI ETITUZIONALI	RESP. AREA AFLAKLISTIUZIONALI	REST, AREA AFARUSTITUZONALI	15 górni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

	Meniteratgie - Femparkie e indriduzione eld vogretto respondate	Monitoraggio semestrile. Kesponsabile RTCP	
	Tornine di cadeno per la pubblishone (et, sal punt dalines ACC, i. 15 (170) te estato di figure (1) (170) te estato di figure (1)	15 діоті	
	Dringent Lifter repunsabilit delli putto indelle en dal repunsabilite en dal reputto indelle en dal reputto in enberte en reputto in enberte reputto in indelle en delli putto previderi un'inite colonna previderi un'inite colonna demuniati della repunsabilite dalla elaborazioni, framishoni, publicazioni en da dari")	RTSP. ARTA AFFAR I KTTTZZONALI	
	oppin ambigue oppin processor oppin processor oppin ambigue oppin oppin ambigue oppin oppin	RISP ARTA AITARI ISTITUZIONALI	
	Difference officio responsabilic dishumdine del darli (see prevente)	RISP. ARTA AFFARI STITUZIONALI	
	Аддогланено	Annuale (ex art. 9, e. 7, D.L. n. 179/2012)	
ALLEGATO 1) SPZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBRLICAZIONE °	Concess it deficibility	Obselist id accosobilità dei roggetti discoli agli strumenti niformanti per l'anno cortente tenno 131 manzoo di oggi anno) e le stato di manzorore del "pinno per fiailitora del telebrocos" teleb propriti organizzazione	Disi, Enformationi e deverment i efectori che le probbile temministrationi aco larmos lebbilgo di pubbblance si sensi che assemulta vigente e che son sono recontracibili alle sumocationi indicato
LEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE"	Electronento Decombazione del stugilo abbligo	7, 2d.1  1012 Onscrinvi di accessibilità Labori (da pubblicare scorado le indicazioni Labori (da pubblicare scorado le indicazioni contentue nella circolare dell'agenzia per c 2012, [Tablia digiale n. 1,2016 e s m.1.)	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubbibizazione di dati provesti da monte di legge al deve Ile procedere alla amonimizzazione dei dati di quanto depone diffure 4, c. 3, del dilgia n. 33/2013)
IY	Prenominations sortes (III) section 2 Thresto man	Art. 9, c n. 179/2 converti modifica della L. decembri decembri decembri	Art. 7-bis, d.lge
	Denominatione softwareschine livelia (Mucrofamiglic)		Altri contenuti

agento di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal digs 97,2016 è opportuno rinangano pubbbasti sui sid (es-dat dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'act. 15 del previgence testo del digs 33.2013)

2027	1707	1234567891011
3036	0707	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
2025	5505	123456789101112
/otelicio/	Soggetto	responsabile
	Misure/Attività	

# MISURE GENERALI I ATTIVITA

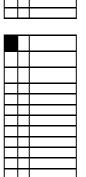
MG1	Aggiornamento PIAO	RPTC	
MG2	Monitoraggio PIAO	RPCT	
MG3	Relazione annuale RPCT	RPTC	
MG4	Attestazione OIV	AIO	
MG5	Giornata della trasparenza	RPCT	
MG6	Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT	
MG7	Formazione specifica in aree specifiche (Gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori)	RPCT	
MG8	Individuazione di procedimenti per condiviisione di fuzioni	TUTTE LE P.O.	
MG9	Introduzione di patti di integrità nei contratti pubblici	TUTTE LE P.O.	
MG10	Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità	TUTTE LE P.O.	
MG11	Controlli su conflitto d'interesse	TUTTE LE P.O.	
MG12	Misure alternative alla rotazione	UFFCIIO DEL PERSONALE	

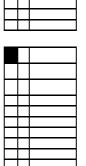
# MISURE SPECIFICHE

Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi Linee guida su indagini di mercato per affidamenti diretti Predisposizione FAQ nei settori: settore I - Affari Generali, settore II - Programmazione, finanaza e entrate, Settore III - Tecnico e Gestione del Tarritora IV. Delizio Municipale esterato V. Banizi Demonstrici
Aggiornamento della modulisti Linee guida su indagini di merc Predisposizione FAQ nei settor Programmazione, finanaza e er Territorio, settore IV - Polizia IV

			-			

	-	
		l
		i





# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Sezione 3

# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

	ST	RUTTU	RA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE-FUNZIONIGE	RAMMA	
CENT	TRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZIO		CENTRO DI COSTO
Cod.	Descrizione/Responsabile	Cod.	Descrizione/Responsabile	Cod.	Descrizione/Responsabile
		1	RAGIONERIA ECONOMATO	1	RAGIONERIA ECONOMATO
1	AREA ECONOMICO	1	TRIBUTI	1	TRIBUTI
'	FINANZIARIA TRIBUTI	1	PERSONALE ECONOMICO	1	PERSONALE
		1	FATTURAZIONE ELETTRONICA	1	FATTURAZIONE ELETTRONICA
		2	TECNICO MANUTENTIVO	2	TECNICO MANUTENTIVO
		2	URBANISTICA	2	URBANISTICA
2	AREA TECNICA LL.PP. VIGILANZA	2	VIGILANZA	2	POLIZIA LOCALE
		2	LAVORI PUBBLICI	2	LAVORI PUBBLICI
		2	IDRICO	2	IDRICO
		3	CONTEZIOSO	3	CONTEZIOSO
		3	ELETTORALE STATO CIVILE ANAGRAFE PROTOCOLO	3	ELETTORALE STATO CIVILE ANAGRAFE PROTOCOLO
3	AREA AFFARI ISTITUZIONALI	3	SUAP	3	SUAP
		3	PERSONALE GIURIDICO	3	PERSONALE GIURIDICO
		3	SERVIZI SOCIALI	3	SERVIZI SOCIALI
4	AREA AMBIENTE	4	PROTEZIONE CIVILE	4	PROTEZIONE CIVILE
4	PROTEZIONE CIVILE	4	AMBIENTE	4	AMBIENTE
		5			
5	TUTTI I SETTORI	5	ATTMITA' TRA	SVERS	ALI
		6			
6	SEGRETARIO	6	SEGRETARIO	GENER	ALE

Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	E.Q. AMMFINTECSOC.	10	3	7
С	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TEMPO PIENO	7	2	5
С	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PART TIME	5	5	0
С	AGENTI POLIZIA LOCALE TEMPO PIENO	5	1	4
В	ESECUTORE AMM. TEC.	1	0	1
Α	ESECUTORE AMM. TEC.	7	5	2
TOTALE		35	16	19

#### 3.2 PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Villa di Briano, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e delle Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La performance organizzativa del singolo Servizio rileva anche ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio stesso, come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei dipendenti del Comune. La valutazione in merito al conseguimento degli obiettivi operativi e strategici viene effettuata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità di seguito descritte ed è esplicitata in un apposito documento, la Relazione finale sulla performance.

#### Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 20.11.2021, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- ➢ Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, ove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- ➤ Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano degli obiettivi che deriva dai suddetti documenti programmatori.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, quali:

- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione del PTPCT con il PEG è garantita attraverso il richiamo degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di performance, misurano la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i risultati.
- il Piano delle azioni positive. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Con la circolare n. 8 del 03.01.2024 si forniscono indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

Con la circolare n. 8 del 08.11.2024-Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002 vengono introdotte in particolare, a seguito delle modifiche apportate al PNRR ed approvate con decisione del Consiglio dell'8 dicembre 2023, la milestone M1C1-72bis, che prevede una serie di interventi volti a favorire un'accelerazione nel percorso di miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ai fini del conseguimento dei target previsti dalla stessa riforma, al primo trimestre del 2025 e del 2026. Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Dipartimento della Funzione

Pubblica Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

In tale contesto si inserisce il menzionato articolo 4-bis, la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

- 1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove in attuazione della Riforma 1.11 viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);
- 2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.
- Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
- 3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

		OBIETTIVI DI PERFORMA				
MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	AREA-SETTORE- SERVIZI	OBIETTIVO E INDICATO	RE	TARGET I ANNO	TARGET II ANNO	TARGET III ANNO
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	riduzione tempi conclusione procedimenti n. di giorni per rilascio provvedimento/atto	30 giorni o diverso termine stabilito per legge o regolamento	< di 30 giorni o del diverso termine di legge o regolamento al netto delle interruzioni e sospensioni ammesse	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi	n. servizi, processi e procedimenti gestiti in modalità digitale	Almeno 3	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE ENTRATE COMUNALI E SERVIZI FISCALI	suap e tributi	regolamentazione canone unico patrimoniale regolamento	aggiornamento	Manutenzione e aggiornamento regolamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico- amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico- amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico- amministrativo
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	tutti	riduzione ferie arretrate	n. ferie arretrate godute nell'anno	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui
RAZIONALIZAZZIONE DENOMINAZIONE DELLA TONOMASTICA STRADALE - PROGRAMMAZIONE DELL'ASSETTO TERRITORIALE - CONTROLLO DEL TERRITORIO	Amministrativa Tecnica	verifica e completamento toponomastica	Realizzazione toponomastica	Avvio   lotto apposizione numeri civici	Implementazion e toponomastica e apposizione numeri civici	Implementazion e toponomastica
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	Amministrativa Tecnica Economico- finanziaria	Erogazione contributi per esperto Junior	Corretta e tempestivo monitoraggio e rendicontazione attività	Rispetto puntuale della pertinente check-list		
GESTIONE EFFICIENTE DELL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	economico- finanziaria tributi	accertamenti tributari	percentuale rispetto alle previsioni di bilancio	copertura del 65% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 85% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 100% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio
SVILUPPO SOSTENIBILE DOTAZIONE INFRASTRUTTURALE SOCIALE	Tecnica	infrastrutture sociali dpcm 17 luglio 2020	attuazione rendicontazione anni precedenti nei termini e avvio nuovi interventi	Monitoraggio opera in esercizio	Monitoraggio opera in esercizio	
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Tecnica	trasferimento delle funzioni in materia di autorizzazioni sismiche	analisi di fattibilità	Monitoraggio tempistiche	Monitoraggio tempistiche	Monitoraggio tempistiche

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE - TUTELA E SICUREZZA DEL TERRITORIO – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PATRIMONIO – RISPARMIO ENERGETICO – SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Tecnica	contributi per investimenti in efficientamento e messa in sicurezza	attuazione rendicontazione e avvio nuovi interventi con priorità per efficientamento energetico	Predisposizione atti tecnico- amministrativi e Rispetto dei termini previsti dagli enti e provvedimenti di finanziamento	Monitoraggio opera in esercizio	
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EFFICIENTE DEL DEMANIO CIMITERIALE	Tecnica	Polizia mortuaria e cimiteriale	aggiornamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Patrimonio	Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Stima beni immobili e aste	Monitoraggio	Monitoraggio	Monitoraggio
RAZIONALIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE PER SPESE DI INVESTIMENTO	Tecnica	residui di mutui cdp	Diverso utilizzo	Proposta Di Utilizzo		
GESTIONE EFFICIENTE tutti		efficientamento attività di accertamento e riscossione tributi al fine di riduzione Fcde	contenimento Fcde	Ulteriore miglioramento grado di riscossione delle entrate assegnate	Consolidament o	Consolidament o
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	potenziamento controllo del territorio	n. controlli	incremento numero dei controlli rispetto all'anno precedente	Mantenimento	Consolidament o
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	viabilità	revisione piano della viabilità nel centro abitato	aggiornamento proposta revisione piano della viabilità nel centro abitato		
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	parcheggi	stalli per disabili e donne in gravidanza	Rstalli e segnaletica	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	segnaletica stradale	segnaletica verticale	ricognizione e sostituzione segnaletica danneggiata e obsoleta	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	controllo del territorio	n. controlli e segnalazioni all'ufficio manutentivo	incremento numero dei controlli dello stato delle strade comunali e segnalazioni all'ufficio manutenzioni	Mantenimento	Consolidament o
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	servizi sociali	misure di solidarietà alimentare	attuazione rendicontazione e relazione su caratteristiche e dimensioni della situazione di disagio	assegnazione rendicontazione	Analisi del fenomeno e report	Proposte di interventi di sostegno socio- economico
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	servizi sociali	Potenziamento servizi sociali	Misure per servizi sociali, potenziamento asili nido, trasposto scolastico disabili e assistenza alla comunicazione e autonomia studenti disabili	Attuazione e rendicontazione nei termini e modalità stabiliti dalla fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento

	1		1		1	I
POLITICHE PER IL LAVORO E	amministrativa	tirocini formativi	Nuove proposte	attivazione e	Rendicontazion	Nuove proposte
LA FORMAZIONE			in ambito di	monitoraggio	e attività di	in ambito di
PROFESSIONALE -			politiche per il lavoro e la		progetto	politiche per il lavoro e la
PROMOZIONE DI ATTIVITÀ			formazione			formazione
INFORMATIVE IN FAVORE			professionale			professionale
DEI GIOVANI E DI COLORO						
CHE HANNO PERSO IL						
LAVORO ED EROGAZIONE DI						
SERVIZI VOLTI						
ALL'ORIENTAMENTO						
PROFESSIONALE PER IL						
MIGLIORAMENTO						
QUALITATIVO E						
QUANTITATIVO						
DELL'OFFERTA DI						
FORMAZIONE E PER						
L'ADATTABILITÀ DEI						
LAVORATORI E DELLE IMPRESE NEL TERRITORIO.						
PROMOZIONE DI TIROCINI						
FORMATIVI E DI						
ORIENTAMENTO						
PROFESSIONALE, DI STAGES						
E APPRENDISTATO						
SERVIZI GENERALI E	segretario generale Rpct	piano anticorruzione	aggiornamento e monitoraggio	aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
ISTITUZIONALI -	generale riper		5 11101111011110		- memeraggie	
TRASPARENZA E LEGALITA'						
PROMOZIONE DELLA						
_						
CULTURA DELLA LEGALITÀ,						
TRASPARENZA E						
SEMPLIFICAZIONE						
MONITORAGGIO DEL PIANO						
DELLA PREVENZIONE DELLA						
CORRUZIONE						
CEDI/IZI CEMEDALLE	00 27242	pirodari ganligativa	n since!:	2	3	2
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI -	segretario generale Rpct	circolari esplicative e operative	n. circolari	3	3	3
OMOGENEIZZAIZONE DEI	Some ripot					
PROCEDIMENTI						
AMMINISTRATIVI ACCOUNTABILITY	segretario	monitoraggio stato di attuazione				
ACCOUNTABLETT	generale Rpct	obiettivi				
		relazione periodica				
SERVIZI GENERALI E	segretario	almeno 1 formazione anticorruzione	piano di	approvazione	Monitoraggio e	Monitoraggio e
ISTITUZIONALI	generale Rpct	TOTTIAZIONE ANTICOTTUZIONE	formazione	approvazione	aggiornamento	aggiornamento
SERVIZI GENERALI E	segretario	anticorruzione	Misure generali	Predisposizione	Manutenzione	Manutenzione
ISTITUZIONALI	generale Rpct		di prevenzione	Regolamento per incarichi esterni	e aggiornamento,	e aggiornamento,
				meantin esterni	se necessari	se necessari
SERVIZI GENERALI E	segretario	anticorruzione	Misure generali	Aggiornamento		
ISTITUZIONALI	generale Rpct		di prevenzione	Codice di		
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	anticorruzione	Misure generali di prevenzione	Aggiornamento Codice di		

				Comportamento del		
CEDIUZI CENERALIE		Delivide and the state of the s		personale	0:-	A:
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale	Politiche per incentivare il personale	contratto collettivo decentrato	Approvazione entro il 31.05.2025	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
SERVIZI FINANZIARI - DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	finanziaria	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Digitalizzazione dei servizi	Monitoraggio "	Monitoraggio	Monitoraggio
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	amministrativa finanziaria	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Pagamenti digitali	Potenziamento pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali
INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE	Tecnica	programma opere pubbliche	attivazione procedure e iniziative di competenza per attuazione elenco annuale opere pubbliche,	avvio nell'anno, in presenza di finanziamento, delle opere inserite nell'elenco annuale	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI			Assunzioni di personale	Attuazione e conclusione procedure di assunzioni programmate		
ALTRI SERVIZI GENERALI - PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO	PREVENZIONE DEL affari generali e		accordi bonari / atti transattivi per evitare eventuali ulteriori spese a carico dell'amministra zione n. tentativi di conciliazione/di transazioni	Linee guida per transazioni	manutenzione e aggiornamento, se necessari	manutenzione e aggiornamento, se necessari
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico- finanziaria	pagamenti digitali	adesione attivazione	adesione alle piattaforme e attivazione	Monitoraggio e report	Monitoraggio e report
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO  EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico- finanziaria	Politiche per incentivare il personale	Fondo delle risorse decentrate	Costituzione fondo entro il termine del 31.05.2025		
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA  polizia locale contrasto al randagismo		controlli e mappatura del fenomeno	Controlli sul rispetto della nuova normativa regionale in materia mappatura del fenomeno e report – dotazione microchip per Corpo di Polizia Municipale	Incremento numero controlli	Consolidament o	
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	polizia locale	viabilità	controlli	Incremento controlli copertura assicurativa obbligatoria rca e revisioni	Consolidament o	Consolidament o

				veicoli		
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	amministrativa istruzione	miglioramento qualità della mensa scolastica	riconoscimento mensa biologica atti e capitolati funzionali	domanda riconoscimento mensa biologica al mipaf al ricorrere dei presupposti	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco
VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI TURISMO	amministrativa cultura turismo	turismo	iniziative di promozione turistica	Diffusione guida turistica cartacea e digitale		
ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA	Governo del territorio	puc	Ricognizione	Ricognizione condoni edilizi		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica	protezione civile	attuazione piano comunale di protezione civile	Apposizione Cartellonistica e segnaletica		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica	protezione civile	piano comunale di protezione civile	Mantenimento e consolidamento attività per attuazione del piano, campagna comunicazione e informazione		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di formazione per gli operatori		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di esercitazione/simula zione		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica	protezione civile	Informazione e comunicazione	Campagna di informazione e comunicazione alla cittadinanza		

RIFIUTI	Tecnica economico- finanziaria tributi	servizio igiene urbana	trasparenza del servizio e del sistema tariffario	Implementazione portale trasparenza servizio rifiuti	Consolidamento portale trasparenza servizio rifiuti	Consolidamento portale trasparenza servizio rifiuti
RIFIUTI	Tecnica	servizio rifiuti	attuazione piano industriale	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata

# **OBIETTIVI TRASVERSALI**

MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	AREA- SETTORE- SERVIZI	PRESCRIZIONI DM 7 OTTOBRE 2020 PROT.0072235	ATTUAZIONE	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE CONSUMI INTERMEDI	riduzione acquisto di beni e servizi	Più del 5%	Più del 5%	consolidamento
TUTTE	TUTTI	Applicazione Circolare n. 36 del 08.11.2024	Riduzione tempi medi di pagamento e smaltimento stock dei debiti	80 %	95%	100%
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE FERIE ARRETRATE	n. ferie arretrate godute	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 20% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 15% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 15% del monte di giorni di ferie annui
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	n. corsi con attestazione	2	2	2
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE IN MODALITA' E- LEARNING ALMENO 1	n. corsi con attestazione	1	1	1
TUTTE	TUTTI	MIGLIORAMENTO TEMPI PAGAMENTI PER FONDO GARANZIA CREDITI – INDICATORE TEMPI DI PAGAMENTO	indicatore tempi pagamento	riduzione tempi	riduzione tempi	Consolidamento
TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE (RTD)	n. servizi digitalizzati	Più di 2	>0= 3	>0= 4

TUTTE	ТИТТІ	COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DEGLI ACCERTAMENTI FISCALI E TRIBUTARI	n. comunicazioni	comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 100% degli atti rilevanti
TUTTE	TUTTI	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE MODULISTICA AD USO CITTADINI	n. modelli pubblicati	Più di 2	Più di 3	Più di 4
TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE ATTI -	Numero atti dematerializzati	almeno il 75% degli atti	Oltre75% degli atti	Oltre75% degli atti
TUTTE	TUTTI	TRASPARENZA	Attuazione obblighi trasparenza verifica del nucleo di valutazione (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "amministrazione trasparente". tempi di realizzazione: 31 dicembre di ogni anno	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento  Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT — Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazion e Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento  Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT — Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazion e Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento  Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione
					della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal	della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal

					senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.	senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze
TUTTE	TUTTI	ANTICORRUZIONE	Attuazione misure anticorruzione del ptpct tempi di realizzazione: 31/12 Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT
TUTTE	TUTTI	TRASPERENZA E ACCOUNTABILITY	Indicatori: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale	Attivazione della customer satisfaction:  I responsabili di Area pianificano le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento e predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.		
TUTTE	TUTTI	SUPPORTO ALL'OSL	Attestazioni e Pagamenti	Tempestivo pagamento delle transazioni dell'OSL		

# 3.3 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di	Baseline	Anno 2025	
			calcolo	2023	2020	
1.1	SALUTE ORGANIZZATIVA adeguatezza	Sistema di programmazione per (Assente/present obiettivi (annuali, infraannuali, mensili) e) e/o per progetti e/o per processi			Presente	
1.2	dell'organizzazione dell'ente rispetto		(Assente/present e)	Presente	Presente	
1.3	all'introduzione del lavoro agile.	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/present	Presente	Presente	
1.4	Miglioramento del clima organizzativo	Help desk informatico dedicato	(Assente/present e)	Assente	Assente	
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/present	Presente	Presente	
		Competenze direzionali (capacità di pi coordinamento, misurazione e valutaz management):	•			
2.1	SALUTE PROFESSIONALE	% dirigenti/Segretario Comunale/pos hanno partecipato a corsi di forma direzionali in materia di lavoro agile ne	zione sulle competenze		0%	
2.2	adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno	% dirigenti/Segretario Comunale/pos adottano un approccio per obiettivi processi per coordinare i collaboratori	100%	100%		
	dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze organizzative (capacità o per progetti, per processi, capacità di a	autorganizzarsi):			
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a competenze organizzative specifiche danno	0%	0%		
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi processi	e/o per progetti e/o per	100%	100%	
		Competenze digitali (capacità di utilizz	zare le tecnologie):			
2.5		% lavoratori che hanno partecipato a competenze digitali utili al lavoro agile	corsi di formazione sulle nell'ultimo anno	0%	0%	
2.6			voratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)			
3.1		N. PC messi a disposizione dall'ENTE	per lavoro agile	О	0	
3.2	7	% lavoratori dotati di dispositivi messi	a disposizione dall'Ente	0%	0%	
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a	disposizione dall'Ente	0%	0%	

3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffi	co dati personali	90%	90%
3.5		Intranet	(Assente/presente	Presente	Presente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/present e)	Presente	Presente
3.7	SALUTE DIGITALE	% Applicativi consultabili da remoto	n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100 %	100%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n. di banche dat consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti:		100%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	15%	30%
3.10		% Servizi digitalizzati	n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	0%	0%
4.1	SALUTE ECONOMICO-	€ 0	€ 0		
4.2	FINANZIARIA	Investimenti in supporti hardware funzionali al lavoro agile	e infrastrutture digitali	€ 0	€0

#### MISURE ORGANIZZATIVE

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione;
- dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

Con direttiva del 29 dicembre 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha sottolineato come il "graduale risolversi del fenomeno pandemico" abbia determinato "l'altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori", restituendo all'istituto del lavoro agile, utilizzato anche come "strumento emergenziale", la "sua reale natura di strumento organizzativo", disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva.

In particolare, la situazione in atto "ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela".

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto, comunque, di dover sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche "ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente" ed ha rimesso ai "Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne".

A tal proposito, si ricorda che il Ministero dell'istruzione e del merito, in data 29 settembre 2022, ha definito un Accordo con le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale del comparto delle Funzioni centrali, concernente i criteri di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi del CCNL 2019-2021.

Tale accordo, all'articolo 4, comma 3, lett. a), attribuisce priorità per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente e, all'articolo 5, relativamente al contenuto dell'accordo individuale tra il lavoratore e il dirigente della struttura, stabilisce che per i predetti dipendenti in situazione di fragilità l'accordo medesimo può prevedere fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, consentendo, dunque, ove necessario, di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Pertanto, ferma restando la natura consensuale e volontaria dell'istituto e la necessità che l'accesso allo stesso sia disciplinato dall'accordo individuale secondo le modalità contenute nel richiamato Accordo del 29 settembre 2022, e fermo restando che il ricorso al lavoro agile è valutato dal dirigente responsabile tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività e delle condizioni di cui al citato Accodo, si raccomanda - secondo le indicazioni contenute nella direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione – un utilizzo dello strumento di flessibilità "orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute", garantendo ai

lavoratori con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

- revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
- · ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
- orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi
- rispetto delle regole/procedure previste
- evasione delle e-mail al massimo entro 2 giornate lavorative
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi
- assenza di interruzioni

#### MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'Amministrazione definisce, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL di categoria l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Allo stato, sono individuate le seguenti attività/servizi sono incompatibili con il lavoro agile:

- Gestione cassa economale;
- Gestione Magazzino;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office URP;
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;

- Attività di ausiliario al traffico;
- Servizi di portierato, centralino;
- Stipula dei contratti in forma pubblica.

L'elenco di tali attività è soggetto ad aggiornamento.

#### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

#### COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)

Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)

Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)

autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative

responsabilizzazione sui risultati

ottima comunicazione visiva e verbale

mindset flessibile, aperto alle novità

propensione all'innovazione tecnologica

motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi

responsabilità,

autorganizzazione/autonomia

comunicazione

orientamento al risultato/compito

problem solving

lavoro di gruppo

capacità di risposta

autosviluppo e orientamento all'utenza

#### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Assunzione di nuovi profili mirati

Percorsi di sensibilizzazione e informazione

Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti

Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

conciliazione dei tempi vita-lavoro

benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo;

aumento del benessere dell'utenza;

riduzione spostamenti casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati;

diffusione della cultura digitale.

# CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza

#### MISURE ORGANIZZATIVE

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione;
- dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

Con direttiva del 29 dicembre 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha sottolineato come il "graduale risolversi del fenomeno pandemico" abbia determinato "l'altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori", restituendo all'istituto del lavoro agile, utilizzato anche come "strumento emergenziale", la "sua reale natura di strumento organizzativo", disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva.

In particolare, la situazione in atto "ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela".

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto, comunque, di dover sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche "ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente" ed ha rimesso ai "Vertici diogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne".

A tal proposito, si ricorda che il Ministero dell'istruzione e del merito, in data 29 settembre 2022, ha definito un Accordo con le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale del comparto delle Funzioni centrali, concernente i criteri di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi del CCNL 2019-2021.

Tale accordo, all'articolo 4, comma 3, lett. a), attribuisce priorità per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente e, all'articolo 5, relativamente al contenuto dell'accordo individuale tra il lavoratore e il dirigente della struttura, stabilisce che per i predetti dipendenti in situazione di fragilità l'accordo medesimo può prevedere fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, consentendo, dunque, ove necessario, di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Pertanto, ferma restando la natura consensuale e volontaria dell'istituto e la necessità che l'accesso allo stesso sia disciplinato dall'accordo individuale secondo le modalità contenute nel richiamato Accordo del 29 settembre 2022, e fermo restando che il ricorso al lavoro agile è valutato dal dirigente responsabile tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività e delle condizioni di cui al citato Accodo, si raccomanda - secondo le indicazioni contenute nella direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione – un utilizzo dello strumento di flessibilità "orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute", garantendo ai lavoratori con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

- revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
- ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
- orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi
- rispetto delle regole/procedure previste
- evasione delle e-mail al massimo entro 2 giornate lavorative
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi
- assenza di interruzioni

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE									
	IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
Dime	nsione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo						
	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/gior lavorabili anno X						
EFFICIENZA		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate						
EFFICIENZA	Economica Riduzione di costi rapportati all'outpu servizio considerato		ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.						
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie							
	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, %comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019)						
EFFICACIA		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti						
EFFICACIA	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione						
	Qualitativa	Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile						
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.						

# PRIORITA' STRATEGICHE:

- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Monitoraggio e rendicontazione Fondi PNRR
- Semplificazioni amministrative
- Competenze digitali nei modi e termini della Direttiva della Funzione Pubblica relativa alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi del portale Syllabus
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Privacy

# P.N.R.R.

P.N.R.R.								
Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missio ne	Compone nte	Linea d'interve nto	Titolarità	Termine Previsto	Importo	Fase di Attuazione
H66G19000230001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	4	2.1	Ministero dell'interno	21/12/2021	7.000,00€	Conclusione
H61B22000360006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	3	1.1	Ministero dell'Istruzione e del Merito	30/06/2026	4.869.018,00 €	Esecuzione
H61B22000610006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	4	1	1.2	Ministero dell'Istruzione e del Merito	30/06/2024	148.800,00 €	Esecuzione
H64J23000190006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	5	2	2.1	Dipartimento per lo Sport Presidenza del Consiglio dei Ministri	19/02/2024	35.000,00 €	Conclusione
H61C22000160006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	19/07/2024	121.992,00 €	Conclusione
H61F22003100006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.2	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	08/02/2025	32.589,00 €	Esecuzione
H61F22000120006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	08/08/2024	14.000,00 €	Conclusione
H61F22000690006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	14/11/2024	155.234,00 €	Conclusione
H51F22006290006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.3	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	18/07/2024	20.344,00 €	Conclusione
H61F22000130006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	15/05/2024	45.421,00 €	Conclusione
H61F22000270006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	08/08/2024	17.150,00 €	Conclusione

# 3.4 Piano triennale dei fabbisogni del personale

#### Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 – 2027. A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il il Documento Unico di Programmazione 2025–2027 adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 07.03.2025 e il bilancio di previsione 2025–2027, adottato mediante deliberazione del Consiglio comunale n. 04 in data 07.03.2025.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 12.03.2025 è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 il Piano delle Perfomance e il Piano degli Obiettivi 2025-2027;

# I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obbiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della

programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondete costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo

2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78,

convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno

2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

	approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs
	30 marzo 2001, n. 165);
	ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo
20	01, n. 165);
	rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
	adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
	approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
	certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed
	esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185,
	convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
	rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e
	del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio
	dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinques,
	D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
	adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno
	2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

# Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2025-2026-2027, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai responsabili delle strutture dell'Ente e su autonome valutazioni dello scrivente. Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

# Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica,

e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Villa di Briano rientra nella fascia demografica "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 15,04% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";
- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

		ANNO	
		ANNO	VALORE FASCIA
	Popolazion	e al 31 dicembre 2024	7.698
		ANNI	VALORE
Spesa di personale da ultimo rer	idiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di perso		a) 681.308,57 € (I)
	3 3	3 / (	(7
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'u	Itimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle ec	cezioni 1 e 2 del	6.581.139,62 €
Entrate correcte du rendiciona di gestione dell'a	foglio "Spese di perso	onale-Dettaglio") 2022	5.269.208,54 €
		2023	6.033.272,87 €
Media aritmetica de	egli accertamenti di competenza delle entrate correnti de	ll'ultimo triennio	5.961.207,01 €
Importo Fondo crediti di di	ubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsio	ne dell'esercizio 2024	1.431.242,56 €
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio a	netto del FCDE	b) 4.529.964,45 €
		· ·	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate corre	enti nette (a) / (b)	C) 15,04%
Valore soglia del r	apporto tra spesa di personale ed entrate correnti come	da Tabella 1 DM (e	d) 26,90%
Valore could massime deli			
valore soglia massimo del i	apporto tra spesa di personale ed entrate correnti come	da rabella 3 bivi	e) 30,90%
	COLLOCATIONS DELLISHES CONT.	DACE DELDATI ENIANTIA	
	COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA	BASE DEI DATI FINANZIARI	
	ENTE VIRTU	oso	
	ENTE VIDTU	222	
	ENTE VIRTU	080	
Incremento teorico mass	simo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato -	(SE (c) < o = (d))	f) 537.251,87 €
Samma	ravio tra anno a da vitima randiaanta annvavata a ingrama	nto do Tobello 4	4 249 500 44 5
Somman	oria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e increme	nto da Tabella 1 (1	1.218.560,44 €
Rapporto tra spesa di persona	le e entrate correnti in caso di applicazione incremento t	eorico massimo 2025 (	g) 26,90%
	Limite di spesa per il personale da ap	olicare nell'anno 2025 (	h) 1.218.560,44 €
FASCE DE	MOGRAFICHE		
DA	A	VALORE	SOGL - FASCI -
C	99	9 29,50	0% a
1.000	1.99	9 28,60	)% b
2.000	2.99	9 27,60	0% c
3.000			
5.000			
10.000			
60.000			
250.000 1.500.000			
Abitanti al 31.12	<del>*</del>	23,30	J /8
2024	7.698		
	VALORE SOGLIA	26,90	)% e
	MOGRAFICHE		
DA -	A	VALORE SO	DGLI/ - FASCI/ -
0	999	33,50%	a
1,000	1.999	32,60%	
2.000	2.999	31,60%	
3.000	4.999	31,20%	d d
5.000	9.999	30,90%	e e
10.000	59.999	31,00%	
60.000	249.999	31,60%	
250.000	1.499.999	32,80%	
4 500 000	111001000		
1.500.000			o i
1.500.000 Abitanti al 31.12	50.000.000	29,30%	ó İ
Abitanti al 31.12	50.000.000		o i

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Villa di Briano al 30,90 %).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2025 – 2027 e il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 07.03.2025, n. 04 e mediante deliberazione Giunta comunale in data 12.03.2025, n. 18.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2025 – 2027, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di Previsione 2025 – 2027	2025	2026	2027
A: Spesa di personale	773.082,67	781,287,22	798.287,22
B: Media Entrate correnti ultimo triennio	5.961.207,01	5.961.207,01	5.961.207,01
C: FCDE ultima annualità considerata	1.431.242,56	1.431.242,56	1.431.242,56
A/(B-C)	17,06	17,24	17,62
Valore soglia comuni da 5000 a 9.999 abitanti	30,90	30,90	30,90

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nei prospetti in allegato alla presente relazione (Allegato A), vengono riepilogate le assunzioni sopra descritte per ognuna delle quali viene precisata la decorrenza.

#### Normative e vincoli

Al paragrafo 1) della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- a) la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 839.244,98;
- b) l'Ente ha rispettato nel 2023 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 839.244,98);
- c) l'Ente rispetterà nel 2025 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale

- allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2025 (pari a Euro 773.082,67), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 839.244,98);
- d) come illustrato, l'Ente ha effettuato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 07.02.2025 la ricognizione annuale delle eccedenze di personale annualità 2025, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'àmbito dei contingenti delle categorie;
- e) l'ente ha adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 26.03.2025 di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- e) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. 2025-2027;
- f) mediante deliberazione della Giunta comunale in data 08.03.2022, n. 26, l'Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
  - p.I.A.O. e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 12.03.2025 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025 2027 e il Piano della Performance 2025 2027 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267;
  - h) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
  - i) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinques, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 07.03.2025, n. 04, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025 2027 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;
  - j) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano occupazionale per l'anno 2025 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025-2027 pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
  - k) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di Villa di Briano rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Tutto quanto sopra ritenuto e premesso, si chiede al Revisore dei conti di esprimere il parere attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n 34.

Il Comune di Villa di Briano in data 29.01.2024 ha presentato domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse CAPCOE 2021-2027 autorizzati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 26.01.2024 ed è stato autorizzato all'assunzione:

1 FUNZIONARIO EQ con profilo tecnico- Ingegnere Architetto-;

I profili saranno inseriti nel Fabbisogno del Personale 2025-2027 come assunzioni etero-finanziate dalla misura CAPCOE 2021-2027.

ALLEGATO A

#### **FABBISOGNO PERSONALE 2025-2027**

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025					
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)	
N° 2 ISTRUTTORI CATEG. C PART- TIME 18H	CONTABILE- TECNICA VIGILANZA	2025	CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIE MOBILITA' VOLONTARIA 15% - RISERVA ART.3 L.68/99	€ 31.982,34	
N°1 ELEVATA QUALIFICA TECNICO	TECNICA VIGILANZA	2025	CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIE	€ 34.702,51	
N°1 ELEVATA QUALIFICA AMMINISTRATIVO	AFFARI ISTITUZIONALI	2025	CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIE	€ 34.702,51	
AUMENTO ORE LAVORATIVE PERSONALE Area degli OPERATORI	TECNICA VIGILANZA- AFFARI ISTITUZIONALI	2025	DETERMINAZIONE RESPONSABILEAREA COMPETENTE	12.615,48	
			TOTALE	€ 114.002,84*	

• Il costo è riferito all'intero anno solare e sarà riproporzionato in ragione dei mesi effettivi dalla data dell'eventuale assunzione;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025					
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)	
ELEVATA QUALIFICA	TECNICO VIGILANZA	2025	EX ART. 110 COMMA I TUEL	€. 23.351,25	
ELEVATA QUALIFICA	AFFARI ISTITUZIONALI	2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€. 23.351,25	
N°01 ELEVATA CAP COE 2021-2027 SPESA ETERO FINANZIATA	TECNICA VIGILANZA-	2025	ASSUNZIONI CAPCOE 2021- 2027	€ 32.033,04*	
			TOTALE	€ 78.735,54	

\*Trattasi di spesa etero finanziata pertanto non computabile nel limite delle assunzioni.

# CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
OPERATORI ESPERTI	TECNICO VIGILANZA	B1	07.01.2025	€ 13.384,12
ISTRUTTORE CAT. C	VIGILANZA	C6	17.12.2025	€ 44.560,65
			TOTALE	€ 57.944,77

# CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

			TOTALE	
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)
				€
			TOTALE	€

# ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ELEVATA QUALIFICA	TECNICO VIGILANZA	2025	EX ART. 110 COMMA I TUEL	€. 23.351,25
ELEVATA QUALIFICA	AFFARI ISTITUZIONALI	2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€. 23.351,25

CAP COE 2021-2027 SPESA ETERO FINANZIATA	VIGILANZA-	2025	ASSUNZIONI CAPCOE 2021- 2027 - RISERVA ART.3 L.68/99	€ 32.033,04*
			TOTALE	€ 78.735,54

# CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO		SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
			TOTALE	

# ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)
				€
			TOTALE	€

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2027

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA 2025 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ELEVATA QUALIFICA	TECNICO VIGILANZA	2025	EX ART. 110 COMMA I TUEL	€. 23.351,25
ELEVATA QUALIFICA	AFFARI ISTITUZIONALI	2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€. 23.351,25
N°01 ELEVATA CAP COE 2021-2027 SPESA ETERO FINANZIATA	TECNICA VIGILANZA-	2025	ASSUNZIONI CAPCOE 2021- 2027 - RISERVA ART.3 L.68/99	€ 32.033,04*
			TOTALE	€ 78.735,54

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Villa di Briano in esecuzione delle Direttive Ministeriali darà seguito al Piano della Formazione come previsto nell'allegato 5 al Piao 2025-2027

# PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027

# 1. PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzionidi:

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza semprepiù strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire glistrumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione dellerisorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suoruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il "Patto per l'innovazione

del lavoro pubblico e lacoesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace econtinua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita qualeattività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.
  - 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;comma
  - 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
    - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzatiper la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulledisposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per

la transizione alla modalità operativa digitale;

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

# 2. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

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

# 3. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i responsabili di Posizione Organizzativa, che sono coinvolti nei processi di formazione apiù livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

#### 4. ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, cheinteressano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezzasul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## 5. Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsiattivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune diAmandola aderisce.

Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato incollaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione / Accreditati.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, saranno organizzati dei convegni periodici sui temi caldi dellaPA.

# 6. Formazione obbligatoria

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

- Codice di comportamento
- GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

#### 7. Formazione continua

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

# 8. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentatiresta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

#### 9. RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione dicui all'art.

6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 chedisponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidataalle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

## 10. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle oredi effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari

rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

# 11. FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultaticonseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraversoil corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.