Comune di Bovalino

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

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

Indice

PREMESSA .....

RIFERIMENTI NORMATIVI .....

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

1.1 Analisi del contesto esterno .....

1.2 Analisi del contesto interno .....

1.2.1 Organigramma dell'Ente .....

1.2.2 La mappatura dei processi .....

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....

2.1 Valore pubblico .....

2.2. Performance .....

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....

3.2 Organizzazione del lavoro agile .....

3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..

3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....

4. MONITORAGGIO .....

ALLEGATO 1 – Piano degli obiettivi - Performance

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 19.6.2023 e del bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 24.6.2023.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Bovalino

INDIRIZZO: Piazza Camillo Costanzo

Codice fiscale/Partita IVA: 81000710806

Rappresentante Legale: Sindaco Avv. Vincenzo MAESANO

Numero dipendenti al 31dicembre anno precedente: n. 36 di cui 26 part- time

Telefono: 0964672311

Sito internet: www. Comune.bovalino.rc.it

PEC: protocollo@pec.comune.bovalino.rc.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Bovalino è un paese facente parte del comprensorio della Città Metropolitana di Reggio Calabria, con una popolazione di poco inferire ai 10.000 abitanti, con un territorio che include una zona costiera e una zona collinare. Il centro abitato è rappresentato dalla zona marina, dal borgo, distante circa 5 km, e da 2 frazioni.

Bovalino superiore, ovvero il borgo, ha una popolazione residente di poco inferiore ai 100 abitanti e pochi esercizi commerciali.

Bovalino Marina è molto più popolosa. É sede dell'istituto scolastico comprensivo, "Mario La Cava", che include la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e dell'Istituto Scolastico di Scuola Superiore " Francesco La Cava". La zona marina ha avuto una notevole espansione urbanistica con incremento anche delle attività commerciali. E' sede di Commissariato di Polizia di Stato e sede di Stazione di Carabinieri. Nel periodo estivo, per la presenza della spiaggia e di connesse attività balneari, la popolazione dimorante aumenta in modo esponenziale.

Bovalino ricade in un circondario che presenta diffusa criminalità, anche comune, con ricaduta sul tessuto economico e sociale. Il Comune, nell'anno 2015, è stato anche sciolto ai sensi dell'art. 143 del D.L.vo n. 267/2000 e amministrato da una Commissione Straordinaria. Cessata l'attività della Commissione Straordinaria, il Comune è stato oggetto di consultazioni amministrative che hanno portato all'insediamento

del Sindaco eletto a seguito delle consultazioni amministrative del 2017 e riconfermato nel giugno 2022.

1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Bovalino è amministrato dal Sindaco, dalla Giunta Municipale composta da 4 Assessori tra i quali il Vice-Sindaco. L'attuale amministrazione si è insediata il 13 giugno 2022 a seguito delle consultazioni amministrative.

La struttura organizzativa si articola in 5 Unità Organizzative (U.O.): Amministrativa, Finanziaria, LL.PP.-Manutentiva-Patrimonio, Urbanistica, Vigilanza. Si registra una grave carenza in organico soprattutto di Istruttori presenti numericamente in sole tre unità di cui due unità part time. Nell'anno 2023 si è in parte colmata la carenza di funzionari nei Settori tecnici e nel Settore Finanziario, essendo state assunte tre unità, a tempo indeterminato e full time, e assegnandole all'U.O LL.PP., all'U.O Urbanistica e all'U.O. Finanziaria. Ancora vacante il posto di funzionario U.O. Vigilanza.

Si prevede di colmare le carenze in organico con l'assunzione di 2 istruttori, di cui uno nell'Area Amministrativa e uno nell'Ufficio Tributi, il potenziamento del Settore Vigilanza, oltre all'assunzione della figura professionale della assistente sociale di cui l'Ente è sprovvisto.

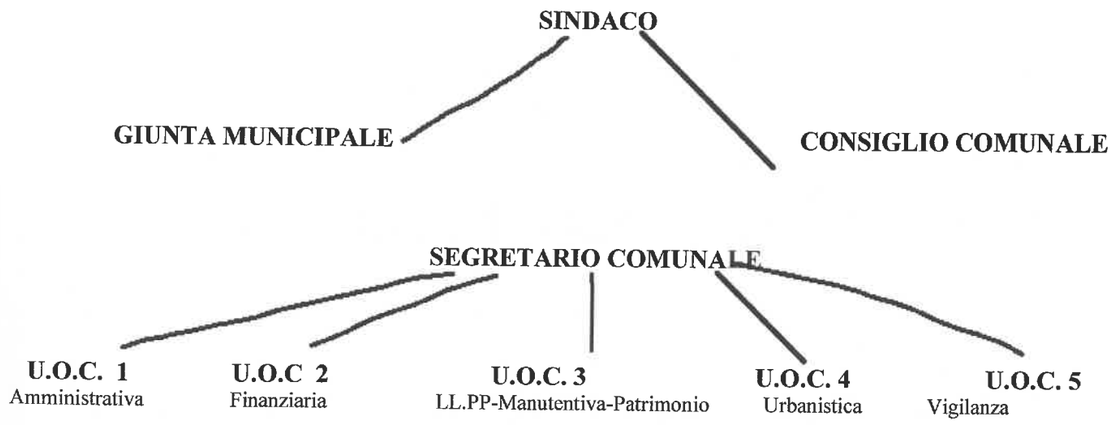
I dipendenti in servizio al 31.12.2023 sono 34 di cui 27 con rapporto di lavoro *part time*. Quasi tutto il personale sub apicale è rappresentato da personale ex LSU/LPU stabilizzato con oneri parte a carico di Regione e Ministero e ascritto all'Area degli operatori (ex cat A) e all'Area degli operatori esperti (ex cat. B)

La sede Municipale è unica ed è ubicata in Bovalino marina in piazza Camillo Costanzo.

In altra sede è collocata la biblioteca comunale e il Sistema bibliotecario Ionico di cui questo Ente è Comune capo fila.

1.2.1 Organigramma dell'Ente e la dotazione organica dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente



DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

al 31. 12. 2023

AREA	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire	
	FT	PT	FT	PT
FUNZIONARI	4	--	6	
ISTRUTTORI	-	2	4	
OPERATORI ESPERTI	2	12	-----	-----
OPERATORI	1	13	-----	------
TOTALE	7	27	10	

1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio.

La mappatura è stata fatta negli anni precedenti e alla stessa si rimanda.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 19.6.2023.che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sotto sezione "Performance", viene predisposto il piano degli obiettivi, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa.

Gli obiettivi sono riportati nell'allegato **all. 1.**

Rischi corruttivi e trasparenza

Nel Comune di Bovalino non si sono verificati, negli ultimi anni, fenomeni corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022. Avendo il Comune una popolazione superiore ai 5.000 abitanti, si reputa necessario adottare il PTPCT.

OGGETTO DEL PTPCT

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale;
d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano degli obiettivi;
e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle:
a) indicate dalla legge n. 190/2012,
b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
c) indicate dall'ente.

Esse sono le seguenti:

1	autorizzazioni
2	concessioni
3	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5	Indennizzi e rimborsi
6	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
7	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	incarichi e nomine
10	affari legali e contenzioso
11	smaltimento dei rifiuti
12	pianificazione urbanistica

13	affidamento incarichi
14	custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
15	registrazione e rilascio certificazioni
16	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
17	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
19	ordinanze ambientali
20	procedure espropriative
21	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori.
Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

LE INIZIATIVE UNITARIE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
7	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
8	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
9	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
10	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
11	Registro degli affidamenti diretti
12	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
13	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

LE INIZIATIVE SETTORIALI

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Attuazione Piano della Trasparenza
4	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
5	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di intere
6	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
7	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
8	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati

9	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
10	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
11	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati

MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente deve effettuare un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1.

MONITORAGGI

I singoli responsabili delle Aree trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Deve essere attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione preferibilmente in forma telematica e riservata di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione ordinaria in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.
Nell'ipotesi in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more di trovare una soluzione, il responsabile può continuare ad essere utilizzato. Nel qual caso, per attenuare i rischi di corruzione, l'ente è impegnato a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari, verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia

utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione ogni anno;
b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili dei servizi;
f) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
g) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
h) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

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

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato da personale dipendente dallo stesso individuato

I RESPONSABILI DELLE AREE

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
12) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anni al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 2.

IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili dei servizi ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.
Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione .

I REFERENTI

Per ogni singolo Settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il dirigente può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo come referente rispondendo, in solido, per il suo operato.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2022 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.
Nel corso degli anni 2022-2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 50% Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 20 % per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza viene individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione.
Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle

informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI

ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel responsabile del servizio tecnico-manutentivo

LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Qualora durante il triennio il Comune dovesse aderire a società e organismi, il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti

ALLEGATO 1

IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

ACQUISTI-AFFIDAMENTI DIRETTI-GARE APPALTO

Natura dei rischi

- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi;

Misure di prevenzione

a) Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
b) Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
c) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
d) Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
e) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
f) Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
g) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
h) Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
i) Registro degli affidamenti diretti

CONFERIMENTO DI INCARICHI

Natura dei rischi

- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi

Misure di prevenzione

a) Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
b) Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
c) Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
d) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
e) Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
f) Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
g) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
h) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
i) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
j) Registro degli affidamenti diretti

CUSTODIA ED UTILIZZO DI BENI E ATTREZZATURE

Natura dei rischi

- Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

Misure di prevenzione

a) Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
b) Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
c) Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
d) Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
e) Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
f) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
g) Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:
   1. esecuzione contratti;
   2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;
   3. dichiarazioni e autocertificazioni, in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Natura dei rischi

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione
- Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti

Misure di prevenzione

a) Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
b) Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
c) Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
d) Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
e) Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

ALLEGATO 2

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti …	Procedimenti da censire	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel …	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate	Numero verifiche da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate	Numero verifiche da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate	Numero delle autorizzazioni negate	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate	Numero verifiche da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate	Numero verifiche da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi	Numero accordi da attivare	Esiti riassuntivi e giudizi..

Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate	Iniziative da attivare	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati	Controlli ex post che si vogliono realizzare	Esiti riassuntivi e giudizi …
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati	Controlli da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati	Procedimenti con accesso on line da attivare	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute	Iniziative di controllo assunte nel	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati	Processi che si vogliono automatizzare	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

ALLEGATO 3

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	Responsabile del dato e della pubblicazione	**Aggiornamento**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.L.vo n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri	Segretario	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che	AREA Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni,	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, D.L.vo n. 165/2001 Art. 12, c. 1,	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa	"	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	"	Tempestivo
		Art. 34, D.L.vo n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri	"	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 3. d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), D.L.vo n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.L.vo n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Area. Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.L.vo n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013		Curriculum vitae	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.L.vo n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n.
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.L.vo n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	" "	Tempestivo (ex Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.L.vo n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	Responsabile del dato e della pubblicazione	**Aggiornamento**
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	"	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	"	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.L.vo n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013		Curriculum vitae	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.L.vo n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.L.vo n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.L.vo n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

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

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	Responsabile del dato e della pubblicazione	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Area Amm.va	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.L.vo n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutta la	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.L.vo n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	"	
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.L.vo n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.L.vo n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, D.L.vo n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, D.L.vo n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	"	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Area Amm.va	Annuale
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	"	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	"	Annuale (art. 20, c. 2, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.L.vo n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	"	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	"	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.L.vo n.		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.L.vo n.		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	"	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	"	Annuale
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	"	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	"	Annuale (art. 20, c. 2, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.L.vo n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	"	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, D.L.vo n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, D.L.vo n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Area Amm.va	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	"	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.L.vo n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013		Curriculum vitae	"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.L.vo		Compensi di qualsiasi natura connessi	"	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni	"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.L.vo n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.L.vo n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	"	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	"	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Area Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.L.vo n.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	"	Annuale (art. 16, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	"	Annuale (art. 16, c. 2, D.L.vo n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	"	Annuale (art. 17, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	"	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.L.vo n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.L.vo n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	"	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.L.vo n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.L.vo n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.L.vo n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.L.vo n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.L.vo n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, D.L.vo n. 33/2013 Art. 55, c. 4,D.L.vo n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	"	Annuale (art. 55, c. 4, D.L.vo n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.L.vo n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.L.vo n. 33/2013		Curricula	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, D.L.vo n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.L.vo n. 150/2009)	"	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.L.vo n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.L.vo 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.L.vo n. 267/2000)	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.L.vo 150/2009)	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Dati relativi ai premi(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	**Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 33/2013**	**Benessere organizzativo**	**Livelli di benessere organizzativo**		**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016**
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.L.vo n. 33/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, D.L.vo n. 33/2013		1) ragione sociale	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	Responsabile del dato e della pubblicazione	**Aggiornamento**
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. [illegible]
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	"	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	"	Annuale (art. 20, c. 2, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, D.L.vo n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.L.vo n. 33/2013)	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, D.L.vo n. 33/2013		1) ragione sociale	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	Responsabile del dato e della pubblicazione	**Aggiornamento**
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	"	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	"	Annuale (art. 20, c. 2, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, D.L.vo n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.L.vo n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D.L.vo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, D.L.vo n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), D.L.vo n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	"	
				1) ragione sociale	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	"	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.L.vo n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	"	Annuale (art. 20, c. 2, D.L.vo n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, D.L.vo n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.L.vo n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	"	Annuale (art. 22, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
				Per ciascuna tipologia di		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), D.L.vo n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Responsabili delle aree	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.L.vo n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.L.vo n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.L.vo n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.L.vo n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.L.vo n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.L.vo n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.L.vo n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.L.vo n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. m), D.L.vo n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	Responsabile del dato e della pubblicazione	**Aggiornamento**
				Per i procedimenti ad istanza di		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.L.vo n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.L.vo n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.L.vo n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	**Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali**		**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.L.vo**
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.L.vo n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.L.vo n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Responsabili di Area	Semestrale (art. 23, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.L.vo n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	**Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.**		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.L.vo 97/2016

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.L.vo n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Resp.li Tutte le Aree	Semestrale (art. 23, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.L.vo n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.L.vo 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.L.vo n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.L.vo 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'arti-colo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedu-re (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti I responsabili di Area	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.L.vo n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contracnte, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	"	Tempestivo

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.L.vo n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	"	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	"	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	"	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	"	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	"	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.L.vo 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	"	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.L.vo n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.L.vo n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	"	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

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

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, D.L.vo n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.L.vo n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.L.vo n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.L.vo n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Area Amm.va	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	Responsabile del dato e della pubblicazione	**Aggiornamento**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.L.vo n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.L.vo n. 150/2009)	Area Amm.va	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.L.vo n. 150/2009)	"	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Area Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Area finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di	Art. 32, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Area Amm.va	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, D.L.vo n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	"	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D.L.vo n.		Sentenza di definizione del giudizio	"	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D.L.vo n.		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	"	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	Responsabile del dato e della pubblicazione	**Aggiornamento**
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.L.vo n. 33/2013 Art. 10, c. 5.	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Area Amm.va	Annuale (art. 10, c. 5, D.L.vo n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.L.vo n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	/	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.L.vo 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.L.vo 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	/	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Area Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.L.vo n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di	"	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.L.vo n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	"	Annuale (art. 33, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	"	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile del dato e della pubblicazione**	**Aggiornamento**
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	"	Annuale (art. 33, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.L.vo n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.L.vo n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.L.vo n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.L.vo n. 50/2016 Art. 29 D.L.vo n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.L.vo n 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.L.vo n. 228/2011, (per i Ministeri)	Area LL:PP	Tempestivo (art.8, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	"	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, D.L.vo n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	"	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	Responsabile del dato e della pubblicazione	**Aggiornamento**
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.L.vo n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Area Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, D.L.vo n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Area LL.PP	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.L.vo n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Area Sociale	Annuale (art. 41, c. 4, D.L.vo n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	"	Annuale (art. 41, c. 4, D.L.vo n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.L.vo n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Area LL.PP	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.L.vo n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.L.vo n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	"	Tempestivo (ex art. 8, D.L.vo n. 33/2013)
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), D.L.vo n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.L.vo n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D.L.vo n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.L.vo n. 39/2013	Segretario	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.L.vo n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D.L.vo n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.L.vo 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.L.vo 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Area amm.va	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, D.L.vo 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	"	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	"	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.L.vo n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.L.vo n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	"	....

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa.
Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.
L'art. 48, D.L.vo 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- ✓ uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- ✓ valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Obiettivi.
Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di BOVALINO sono le seguenti:

- ✓ flessibilità dell'orario di lavoro,
- ✓ modalità di concessione del part-time,
- ✓ formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono :

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'Organico del Comune
L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Operatore	Operatore esperto	Istruttore	Funzionario	Dirigenza	Totale
DONNE	1	10	10	1	1	------	**24**
UOMINI	--	5	5	1	3		**13**
TOTALE							**37**

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario	Operatore	Operatore esperto	Istruttore	Funzionario	Dirigenza	Totale
DONNE	--	-	-	-	1	-	**1**
UOMINI		-	-	-	3	-	**3**
TOTALE	-	-	-	-	4	-	**4**

Dettaglio delle Azioni Positive Programmate

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE
***Obiettivo*:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.
***Finalità strategiche*:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO
***Obiettivo*:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.
Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.
***Finalità strategiche*:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE
***Obiettivo*:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
***Finalità strategiche*:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE
***Obiettivo*:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
***Finalità strategiche*:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE
***Obiettivo*:** Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.
***Finalità strategiche*:** Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Durata.
Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale.
Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

Pubblicazione e diffusione.
Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	nessuno	50%	70%	100%
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	nessuno	20%	30%	50%
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	10%	60%	80%	100%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	100%	100%	100%	100%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%	100%	100%

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	3/10	4/10	5/10	6/10
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	no	no	si	si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	60%	80%	100%	100%
PC portatili	nessuno	1	1	0
% PC portatili sul totale dei dipendenti	0	1/10	2/10	0
Smartphone	0	0	0	0
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	0	0	0
Dipendenti con firma digitale	3	3	3	3

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	L'Ente non è in stato di dissesto finanziario	L'Ente non è dissesto finanziario	L'Ente non è strutturalmente deficitario	L'Ente non è strutturalmente deficitario
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	normale	Nessuno	Nessuno	Nessuno
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	ritardo	ritardo	Nella norma	Nella norma

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Bovalino non ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile rimettendosi alla disciplina generale prevista dalla legge e dal CCNL Comparto funzioni Enti Locali.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	no	SI	SI	SI
Unità in lavoro agile	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	UNO
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	UNO
% applicativi consultabili in lavoro agile	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
% Banche dati consultabili in lavoro agile	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	NESSUNO	ANNUALE	ANNUALE	ANNUALE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

In data 20.9.2023 prot. n. 14324, giusto verbale n. 11 del 19.9.2023, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

al 31. 12. 2023

AREA	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire	
	FT	PT	FT	PT
FUNZIONARI	4	--	6	
ISTRUTTORI	-	2	2	2
OPERATORI ESPERTI	2	12	-----	-----
OPERATORI	1	13	-----	------
TOTALE	7	27	8	2

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DIPENDENTE 2024- 2026

ASSUNZIONI

UNITÀ OPERATIVA	PROFILO POSTO DA COPRIRE	PT/FL	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	ANNO
FINANZIARIA	1 FUNZIONARIO SPECIALISTA IN CONTABILITÀ E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	FT	Personale assegnato al Comune e selezionato dalla PCM – Dipartimento Politiche per la coesione.	2024
LL.PP.	1 FUNZIONARIO INGEGNERE	FT	Personale assegnato al Comune e selezionato dalla PCM – Dipartimento Politiche per la coesione.	2024
AMMINISTRATIVA	1 FUNZIONARIO SPECILISTA IN INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE	FT	Personale assegnato al Comune e selezionato dalla PCM – Dipartimento Politiche per la coesione.	2024
AMMINISTRATIVA	1 FUNZIONARIO-AVVOCATO	FT	Personale assegnato al Comune e selezionato dalla PCM – Dipartimento Politiche per la coesione.	2024
VIGILANZA	2 ISTRUTTORE -V.U.	FT	CONCORSO	2024
FINANZIARIA	1 ISTRUTTORE UFFICIO TRIBUTI	FT	CONCORSO	2024
VIGILANZA	1 FUNZIONARIO VIGILANZA	FT	RISERVA EX D.LVO 66/2010 E D.LVO 8/2014	2024
AMMINISTRATIVO	ASSISTENTE SOCIALE	FT	CONCORSO	2024
AMMINISTRATIVA	1 ISTRUTTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	FT	CONCORSO	2024

PROGRESSIONI VERTICALI SPECIALI

UNITÀ OPERATIVA	PROFILO POSTO DA COPRIRE	PT/FL	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	ANNO
FINANZIARIA	1 ISTRUTTORE - UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO	PT	PROGRESSIONE VERTICALE SPECIALE EX ART. 1, COMMA 612 L. 234/2021 E ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. 165/2001	2024
URBANISTICA	1 OPERATORE ESPERTO- UFFICIO URBANISTICA	PT	PROGRESSIONE VERTICALE SPECIALE EX ART. 1, COMMA 612 L. 234/2021 E ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. 165/2001	2024
AMMINISTRATIVA	1 ISTRUTTORE – UFFICIO SEGRETERIA -P.I.	FT	PROGRESSIONE VERTICALE SPECIALE EX ART. 1, COMMA 612 L. 234/2021 E ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. 165/2001	2024
AMMINISTRATIVA	1 OPERATORE ESPERTO – UFFICIO PROTOCOLLO	PT	PROGRESSIONE VERTICALE SPECIALE EX ART. 1, COMMA 612 L. 234/2021 E ART. 52, COMMA 1 BIS D.LGS. 165/2001	2024

INTEGRAZIONE ORARIO DI LAVORO PERSONALE PART TIME

UNITÀ OPERATIVA	PROFILO DA INTEGRARE	VECCHIO ORARIO DI LAVORO	NUOVO ORARIO DI LAVORO	ANNO
AMMINISTRATIVA	AUTISTA SCUOLABUS	30 ORE SETTIMANALI	32 ORE SETTIMANALI	2024
AMMINISTRATIVA	1 OPERATORE – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	24 ORE SETTIMANALI	30 ORE SETTIMANALI	2024
AMMINISTRATIVA	1 OPERATORE ESPERTO- UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	24 ORE SETTIMANALI	30 ORE SETTIMANALI	2024
AMMINISTRATIVA	1 OPERATORE ESPERTO-UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	23 ORE SETTIMANALI	30 ORE SETTIMANALI	2024
AMMINISTRATIVA	1 OPERATORE ESPERTO-UFFICIO NOTIFICHE	23 ORE SETTIMANALI	30 ORE SETTIMANALI	2024
AMMINISTRATIVA	1 OPERATORE – BIBLIOTECA COMUNALE	26 ORE SETTIMANALI	30 ORE SETTIMANALI	2024
AMMINISTRATIVA	1 OPERATORE – UFFICIO SERVIZI POSTALI	18 ORE SETTIMANALI	20 ORE SETTIMANALI	2024
FINANZIARIA	1 OPERATORE ESPERTO– UFFICIO TRIBUTI	23 ORE SETTIMANALI	30 ORE SETTIMANALI	2024
FINANZIARIA	1 OPERATORE - UFFICIO TRIBUTI	24 ORE SETTIMANALI	30 ORE SETTIMANALI	2024
FINANZIARIA	1 OPERATORE-UFFICIO TRIBUTI ACQUEDOTTO	24 ORE SETTIMANALI	30 ORE SETTIMANALI	2024
LL.PP.-MANUTENTIVA	1 OPERATORE ESPERTO- UFFICIO IDRICO	20 ORE SETTIMANALI	22 ORE SETTIMANALI	2024
LL.PP.-MANUTENTIVA	1 OPERATORE ESPERTO-MAUTENZIONE RETE IDRICA/FOGNARIA	33 ORE SETTIMANALI	35 ORE SETTIMANALI	2024
LL.PP.-MANUTENTIVA	1 OPERATORE MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	30 ORE SETTIMANALI	32 ORE SETTIMANALI	2024
LL.PP.-MANUTENTIVA	2 OPERATORE ESPERTO – AUTISTA- P.ILL.	30 ORE SETTIMANALI	32 ORE SETTIMANALI	2024
URBANISTICA-CIMITERO-DEMANIO	1 ISTRUTTORE – SERVIZI CIMITERIALI	20 ORE SETTIMANALI	24 ORE SETTIMANALI	2024
URBANISTICA-	1 OPERATORE	18 ORE	20 ORE SETTIMANALI	2024

CIMITERO-DEMANIO	ESPERTO – SERVIZI CIMITERIALI	SETTIMANALI		
URBANISTICA-CIMITERO-DEMANIO	1 OPERATORE – UFFICIO URBANISTICA	20 ORE SETTIMANALI	22 ORE SETTIMANALI	2024
URBANISTICA-CIMITERO-DEMANIO	1 OPERATORE – SERVIZI CIMITERIALI	30 ORE SETTIMANALI	32 ORE SETTIMANALI	2024
VIGILANZA	1 ISTRUTTORE AGENTE PM	18 ORE SETTIMANALI	34 ORE SETTIMANALI	2024

PIANO DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZO PERSONALE DIPENDENTE 2024-2026

UNITÀ OPERATIVA	PROFILO	PT/FL	MOTIVO DELLA CESSAZIONE	ANNO
LL.PP-MANUTENTIVA	1 OPERATORE ESPERTO	PT	PENSIONAMENTO	2025
URBANISTICA-DEMANIO - PATRIMONIO	1OPERATORE ESPERTO	PT	PENSIONAMENTO	2026

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	4	5	6	7
% corsi a distanza / totale corsi	2	2	2	2
Totale ore di formazione erogate	25	30	36	42
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	3/10	3/10	4/10	4/10
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	50%	50%	50%	50%

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

3.3.2.1 I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre , indicando:

3.3.2.1.1 la percentuale di avanzamento dell'attività;

3.3.2.1.2 la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

3.3.2.1.3 inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

3.3.2.2 Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3.3.2.3 Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione