COMUNE DI MONTEMAGGIORE BELSITO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Roma 7 – 90020 –Indirizzo internet: http://www.comune.montemaggiorebelsito.pa.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(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)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1Comune di Montemaggiore Belsito

Indirizzo: Piazza Roma, 7
Codice fiscale/Partita IVA: 00601570823
Sindaco: Cosimo Gullo
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 60, di cui 50 a tempo parziale e 10 a tempo pieno
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.833
Telefono: 0918996211
Sito internet: www.comune.montemaggiorebelsito.pa.it
E-mail: info@comune.montemaggiorebelsito.pa.it
PEC: protocollo@pec.comune.montemaggiorebelsito.pa.it

1.2. Contesto Esterno

Territorio

Montemaggiore Belsito dista da Palermo circa 70 km. E' situato nella regione occidentale delle Madonie a 516 metri s.l.m., nella fertile vallata delimitata dai fiumi Torto ed Imera settentrionale. Il territorio comunale si trova in quella che anticamente gli arabi chiamavano Val di Mazzara, all'interno della Riserva Naturale Protetta del bosco di Favara e Granza, istituita nel 1997 e gestita dall'Azienda Foreste Demaniali della Regione Siciliana. Tale riserva naturale, che si estende anche nei territori dei Comuni limitrofi è stata inaugurata il 18 maggio 2009, data in cui ufficialmente è stata consegnata alla fruizione la parte attrezzata con i percorsi, le zone di sosta e di osservazione. La zona A ha un'estensione di 1.884,12 ettari e la zona B, più esterna, si estende per 1.093,38 ettari con una superficie totale di circa tremila ettari.
Il Comune conta circa 2.900 abitanti e ha una superficie di 3.200 ettari. Grazie ai suoi vasti pascoli, il territorio è ricco di allevamenti di bovini e di ovini. Nel settore agricolo annovera una forte produzione di cereali e legumi. Si coltivano vigneti, oliveti e cereali e l'agricoltura, insieme all'allevamento, rappresenta ancor oggi una delle principali risorse dell'economia locale. Tra le lavorazioni artigianali spicca quella del ricamo.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 Valore Pubblico

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio, degli utenti e degli stakeholder (impatto)".
Dunque il Valore pubblico, ad impatto sia esterno (utenti e stakeholders) sia interno (personale, organizzazione, relazioni) rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Deve quindi intendersi come il benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un Ente in grado di svilupparsi economicamente basandosi su valori quali la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere e comprendere il proprio territorio di appartenenza fornendo risposte adeguate e combattendo un'opaca trasparenza o fenomeni corruttivi che porterebbero inevitabilmente ad una riduzione del valore pubblico che intende avvalorare. Sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:
• Economica: si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
• Personale e Socio-culturale: si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
• Ambientale: è relativa alle sfide ambientali, climatiche energetiche ed urbanistiche che l'Ente dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi, appropriati e sostenibili con il territorio circostante. Quindi, l'Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie.
Il Dipartimento della Funzione Pubblica definisce l'indicatore di impatto come la "misura dell'impatto esterno, ossia dell'esito finale che la spesa pubblica, o in generale l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. Esprime la capacità di un intervento o di una politica pubblica di modificare comportamenti esterni verso una direzione desiderata. E' caratterizzato da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione; il valore che assume Dimensione economica Dimensione personale e socio culturale Valore pubblico Dimensione ambientale 12 l'indicatore dipende solo in parte dall'azione dell'amministrazione che attua l'intervento o la politica. L'indicatore di impatto è una delle tipologie di indicatori utilizzate nelle Note integrative (cfr. art. 6 del DPCM 18/09/2012, contenente le linee guida per il sistema di indicatori ai fini della misurazione dei risultati attesi dai programmi di bilancio) e nel Piano della performance". Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui

destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. A titolo esemplificativo:

• impatto economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;

• impatto personale e socio-culturale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;

• impatto ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'Amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

Sottosezione di programma

2.2 Perfomance 2025/2027

A norma del principio contabile 4/1 della programmazione, allegato al d.lgs 118/2011, le amministrazioni individuati gli indirizzi strategici, definiscono, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli indirizzi strategici sono l'adattamento dei punti programmatici previsti nel programma elettorale alle missioni e programmi previsti dall'armonizzazione contabile. I punti programmatici sono a loro volta esplicitati in obiettivi strategici che l'amministrazione si è prefissata di raggiungere nel suo mandato elettorale. Tali obiettivi strategici saranno adattati alle missioni e programmi del bilancio e sono il punto iniziale del controllo strategico dell'ente. Per il triennio 2025-2027 gli obiettivi strategici vengono rappresentati nell'albero della perfomance, acquisendo una veste gestionale misurabile con indicatori di qualità, quantità efficienza ed efficacia.

2. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della perfomance dell'amministrazione. L'albero della performance è una sezione fondamentale del Piano sia per la sua valenza di comunicazione esterna ed interna, sia per la sua valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance (ampiezza e profondità). Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolate in aree strategiche, a cui sono associati, laddove sia possibile la loro identificazione, gli outcome attesi.

COMUNE DI MONTEMAGGIORE BELSITO

SISTEMA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A

sub 1

Scheda Assegnazione/Negoziazione e valorizzazione performance personale con incarico di Posizione Organizzativa

Anno	2025
Servizio	AA.GG.
Valutato	Dott.ssa Giallombardo Giovanna A.
Profilo Prof.le	EQ – CATEGORIA D

AMBITI DI

OBIETTIVI OPERATIVI PERFORMANCE OPERATIVA

(prestazione tecnica raggiunta)	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	Peso	Indicatore (temporale - quantitativo -qualitativo)	Risultato Finale Raggiunto	% di ragg.	% di raggiungimento ponderato (col. E * A)
			A	B	D	E	F
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	Attività istruttoria ed altre attività connesse alla concessione di contributi comunali per la realizzazione di eventi organizzati dalle associazioni esterne all'Ente ed attività istruttoria per eventi gestiti ed organizzati direttamente dall'Ente ed eventuali attività istruttoria per richiesta contributi assessorati per la realizzazione di manifestazioni volte alla promozione del nostro centro e relativa rendicontazione	20	31/12/2025 risultanze in atti d'ufficio			0
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	Convenzione con Università degli Studi la Sapienza per Tirocini Curriculari - Convenzione con Istituti Superiori per alternanza scuola / lavoro -	5	31.12.2025 risultanze atti d'ufficio			
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	Atti vari per nomina OIV	5				
		Attività varie connesse all'organizzazione degli eventi in occasione del 400° anniversario del ritrovamento del SS. Crocifisso	15				
	attuazione delle misure del PTPCT	ATTUAZIONE ed IMPLEMENTAZIONE misure dal PTPCT e attuazione eventuali misure correttive scaturite dai controlli interni	5	31/12/2025 Risultanze in atti d'ufficio			0
		TOTALE PESI OBIETTIVI OPERATIVI	50	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE OPERATIVA			#RIF!

OBIETTIVI STRATEGICI-ORGANIZZATIVI-COMPORTAMENTALI CAPACITA' MANAGERIALI

(Capacità Analisi e programmazione - Relazi	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	Peso	Indicatore	Valore finale	% di ragg.	% di raggiungimento ponderato (col. E * A)
			A	B	D	E	F
	raggiungimento obiettivi di cui alla scheda relativa agli obiettivi trasversali	rispetto dei tempi europei di pagamento previsti dalla Legge ;	30	-rispetto dei tempi europei di pagamento: indicatore Indice di tempestività dei pagamenti; formula di riscontro: Media ponderata dei tempi di pagamento delle fatture commerciali nell'anno 2024 (DPCM 22/09/2014);base informativa: PCC; - La eventuale riduzione dell'indennità di risultato è determinata sul peso del 30% del 50% di cui agli obiettivi strategici organizzativi			0
	modernizzazione dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;	attivazione percorsi di formazione specifica per il personale del servizio - almeno 40 ore di formazione per dipendente	20	31/12/2025 attestazione			0
							0
		TOTALE PESI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMPORTAMENTALI	50	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			#RIF!
		TOTALE PESI PERFORMANCE (MAX 100)	100	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE COMPLESSIVA			#RIF!

COMUNE DI MONTEMAGGIORE BELSITO

SISTEMA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A

sub 1

Scheda Assegnazione/Negoziazione e valorizzazione performance personale con incarico di Posizione Organizzativa

Anno	2025
Servizio	Polizia Municipale
Valutato	Dott.ssa Runfola
Profilo Prof.le	EQ – CATEGORIA D

AMBITI DI	OBIETTIVI OPERATIVI PERFORMANCE OPERATIVA		Peso	Indicatore (temporale - quantitativo -qualitativo)	Risultato Finale Raggiunto	% di ragg.	% di raggiungimento ponderato (col. E * A)
(prestazione tecnica raggiun to)	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	A	B	D	E	F
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	CONTROLLO DEL TERRITORIO L'obiettivo del controllo sul territorio non sarà esclusivamente l'aspetto della viabiità e delle soste, ma riguarderà tutti gli aspetti della "sicurezza del territorio": aspetti ambientali, di degrado, legati all'abusivismo commerciale, amministrativo e a quelle situazioni di disagio sempre più avvertite dal cittadino. Particolare cura verrà prestata alla sicurezza stradale nel territorio comunale: l'iniziativa di competenza del Corpo sarà articolata sia sotto l'aspetto preventivo (aumento del controllo repressivo, soprattutto verso quei comportamenti, contrari al Codice della Strada . Attività di prevenzione e sanzionatoria per il contrasto all'abbandono dei rifiuti	10	n. 40 controlli in ordine al puntuale rispetto delle disposizioni del Codice della Strada (controllo soste, controllo documenti di circolazio			0
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	PROMOZIONE DELLE IMPRESE LOCALI L'OBIETTIVO promuovere e sviluppare le iniziative imprenditoriali locali attraverso : - promozione dei prodotti nell'ambito di manifestazioni locali , - ricerca e richiesta di finanziamenti regionali per ottenimento contributi finalizzati alla realizzazione di manifestazioni dedicate - partecipazione ad organismi associativi extra-comunali PIST – GAL - SO.SVI.MA - attività di supporto nella realizzazione di progetti dedicati all'agricoltura ed all'allevamento - realizzazione della sagra dell'Olio e delle Mandorle	5	31.12.2025 risultanze atti d'ufficio			
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	PULIZIA CENTRO URBANO L'OBIETTIVO è quello di effettuare una pulizia straordinaria delle caditoie di acque piovane su tutto il territorio comunale al fine di far defluire le acque meteoriche ed evitare allagamenti durante i temporali improvvisi e quindi prima della stagione invernale L'OBIETTIVO è quello di migliorare il servizio di pulizia delle strade ed eliminazione delle erbacce e sistemazione delle villette e delle piazze. Ripristino della segnaletica stradale.	15	31.12.2025 rusultanze atti d'ufficio			
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CICVILE COMUNALE	10	31/12/2025 risultanze atti d'ufficio			
	attuazione delle misure del PTPCT	ATTUAZIONE ed IMPLEMENTAZIONE misure dal PTPCT e attuazione eventuali misure correttive scaturite dai controlli inteni	10	31/12/2025. Risultanze in atti d'ufficio			0
		TOTALE PESI OBIETTIVI OPERATIVI	50	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE OPERATIVA			#RIF!

	OBIETTIVI STRATEGICI-ORGANIZZATIVI-COMPORTAMENTALI CAPACITA' MANAGERIALI		Peso	Indicatore	Valore finale	% di ragg.	% di raggiungimento ponderato (col. E * A)
(Capacità di Analisi e programmazione - Relazi	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	A	B	D	E	F
	raggiungimento obiettivi di cui alla scheda relativa agli obiettivi trasversali	rispetto dei tempi europei di pagamento previsti dalla Legge ;	30	-rispetto dei tempi europei di pagamento: indicatore Indice di tempestività dei pagamenti; formula di riscontro: Media ponderata dei tempi di pagamento delle fatture commerciali nell'anno 2025 (DPCM 22/09/2014);base informativa: PCC; - La eventuale riduzione dell'indennità di risultato è determinata sul peso del 30% del 50% di cui agli			0
	modernizzazione dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;	attivazione percorsi di formazione specifica per il personale del servizio - almeno 40 ore di formazione per dipendente	20	31/12/2025 attestazione			0
							0
		TOTALE PESI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMPORTAMENTALI	50	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			#RIF!
		TOTALE PESI PERFORMANCE (MAX 100)	100	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE COMPLESSIVA			#RIF!

COMUNE DI MONTEMAGGIORE BELSITO

SISTEMA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A

sub 1

Scheda Assegnazione/Negoziazione e valorizzazione performance personale con incarico di Posizione Organizzativa

Anno	2025
Servizio	AA.GG.
Valutato	Dott.ssa Runfola
Profilo Prof.le	EQ – CATEGORIA D

AMBITI DI

OBIETTIVI OPERATIVI PERFORMANCE OPERATIVA

(prestazione tecnica raggiun to)	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	Peso A	Indicatore (temporale - quantitativo -qualitativo) B	Risultato Finale Raggiunto D	% di ragg. E	% di raggiungimento ponderato (col. E * A) F
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	Nel rispetto del quadro normativo analizzare le criticità del territorio nei vari ambiti socio economici, assistenziali e culturali , e promuovere iniziative volte al miglioramento della situazione locale in sintonia con i programmi dell'Amministrazione. Promuoverne la partecipazione attraverso momenti di aggregazione. Servizi alla cittadinanza in collaborazione con l'ASP 6 di Termini Imerese, quali richieste esenzioni ticket, rinnovo libretti sanitari, cambio medico. Attivazione dei percorsi di messa alla prova in collaborazione con i servizi del Ministero della Giustizia. Attivazione progetti di utilità collettiva per i beneficiari del reddito di cittadinanza. Attivazione dei soggetti in graduatoria in corso di validiità del servizio civico. Garantire i servizi legati alla sfera scolastica (mensa, assistenza specialistica, servizio trasporto disabili, servizio trasporto pendolari). Erogazione alla cittadinanza studentesca delle misure di sostegno quali borse di studio e rimborso libri scolastici. Garantire la continuità del Centro Unico di Prenotazione locale. Attivazione dei servizi previsti dal Piano di Zona distrettuale. Monitoraggio delle situazioni di inserimento residenziale in strutture secondo le disposizioni delle varie autorità (Tribunale per i minorenni, Azienda Sanitaria Locale). Svolgimento di indagini sociali per situazioni segnalate o da segnalare al Tribunale civile quali ad esempio le amministrazioni di sostegno. Messa in atto delle previsioni dei servizi legati alla sfera della disabilità quali servizi domiciliari per i disabili gravi e valutazioni dei disabili gravissimi. Predisposizione azioni per lo svolgimento dei centri di socializzazione per minori attuabili grazie a finanziamenti dedicati. Realizzazione e gestione di tutti i servizi attivati dal	10	31.12.2025 risultanze atti d'ufficio			0
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	Partecipazione a bandi per il finanziamento di iniziative volte supportare il tessuto sociale con particolare riferimento alla prevenzione e cura del disagio giovanile. Promuovere percorsi sulla legalità e sulla prevenzione. Realizzazione dei seguenti progetti 1- progetto benessere in comune 2-Welfare pubblico territoriale 3- centri estivi per minori	15	31.12.2025 risultanze atti d'ufficio			
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	Partecipazione a bandi per il finanziamento di iniziative volte supportare il tessuto sociale con particolare riferimento alla prevenzione e cura del disagio giovanile. In collaborazione con la Consulta Giovanile promuovere percorsi sulla legalità e sulla prevenzione.	15	31.12.2025 rusultanze atti d'ufficio			
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	attivazione di uno spazio gioco comunale quale supporto educativo al fine di raggiungere gli obbiettivi di servizio sociale e garantire i LEP assegnati		31/12/2025. Risultanze in atti d'ufficio			
	attuazione delle misure del PTPCT	ATTUAZIONE ed IMPLEMENTAZIONE misure dal PTPCT e attuazione eventuali misure correttive scaturite dai controlli inteni	10	31/12/2025. Risultanze in atti d'ufficio			0
		TOTALE PESI OBIETTIVI OPERATIVI	50	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE OPERATIVA			#RIF!

OBIETTIVI STRATEGICI-ORGANIZZATIVI-COMPORTAMENTALI CAPACITA' MANAGERIALI

(Capacità di Analisi e programmazione - Rakiz	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	Peso A	Indicatore B	Valore finale D	% di ragg. E	% di raggiungimento ponderato (col. E * A) F
	raggiungimento obiettivi di cui alla scheda relativa agli obiettivi trasversali	rispetto dei tempi europei di pagamento previsti dalla Legge ;	30	-rispetto dei tempi europei di pagamento: indicatore Indice di tempestività dei pagamenti; formula di riscontro: Media ponderata dei tempi di pagamento delle fatture commerciali nell'anno 2025 (DPCM 22/09/2014);base informativa: PCC; - La eventuale riduzione dell'indennità di risultato è determinata sul peso del 30% del 50% di cui agli obiettivi strategici organizzativi			0
	modernizzazione dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;	attivazione percorsi di formazione specifica per il personale del servizio - almeno 40 ore di formazione per dipendente	20	31/12/2025 attestazione			0
							0
		TOTALE PESI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMPORTAMENTALI	50	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			#RIF!
		TOTALE PESI PERFORMANCE (MAX 100)	100	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE COMPLESSIVA			#RIF!

COMUNE DI MONTEMAGGIORE BELSITO

SISTEMA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A
sub 1

Scheda Assegnazione/Negoziazione e valorizzazione performance personale con incarico di Posizione Organizzativa

Anno	2025
Servizio	TECNICO
Valutato	Arch. Buscaglia
Profilo Prof.le	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA D

AMBITI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI OPERATIVI PERFORMANCE OPERATIVA		Peso	Indicatore (temporale - quantitativo -qualitativo)	Risultato Finale Raggiunto	% di ragg.	% di raggiungimento ponderato (col. E * A)
(prestazione tecnica raggiunta)	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	A	B	D	E	F
	Attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	BANDO DI GARA sui «Lavori di ripristino ed ammodernamento della strada di penetrazione agricola denominata Strada vicinale "Ficuzzi - Tre Valloni", sita in Contrada Gianpalermo Cipolla di questo Comune (CUP B57H1 70031 70002)»	10	31/12/2025 _ Risultanze in atti d'ufficio			0
	Urbanistica	RILASCIO certificati di destinazione urbanistica	10	31/12/2025 _ Risultanze in atti d'ufficio			0
	Attuazione di progetti prioritari per l'Amministrazione	AFFIDAMENTO DEI LAVORI di "Costruzione di loculi tra il Viale S. Angela ed il Viale S. Lucia nel cimitero comunale, funzionali alla messa in sicurezza di edifici funerari esistenti di proprietà comunale (CUP B57H2 00052 10004)"	20	31/12/2025 _ Risultanze in atti d'ufficio			0
	Attuazione delle misure del PTPCT	ATTUAZIONE ed IMPLEMENTAZIONE misure dal PTPCT e attuazione eventuali misure correttive scaturite dai controlli inteni	10	31/12/2025 _ Risultanze in atti d'ufficio			0
		TOTALE PESI OBIETTIVI OPERATIVI	50		TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE OPERATIVA		0

OBIETTIVI STRATEGICI-ORGANIZZATIVI-COMPORTAMENTALI CAPACITA' MANAGERIALI		Peso	Indicatore	Valore finale	% di ragg.	% di raggiungimento ponderato (col. E * A)
(Capacità Analisi e programmazione - Relazione e coordinamento gestione - Realizzazione progetti di cambiamento)	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	A	B	D	E	F
	Raggiungimento obiettivi di cui alla scheda relativa agli obiettivi trasversali	Rispetto dei tempi europei di pagamento previsti dalla Legge ;	30	Rispetto dei tempi europei di pagamento: indicatore Indice di tempestività dei pagamenti; formula di riscontro: Media ponderata dei tempi di pagamento delle fatture commerciali nell'anno 2025 (DPCM 22/09/2014);base informativa: PCC; La eventuale riduzione dell'indennità di risultato è determinata sul peso del 30% del 50% di cui agli obiettivi strategici-organizzativi			0
	Modernizzazione dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;	Attivazione percorsi di formazione specifica per il personale del servizio - almeno 40 ore di formazione per dipendente	20	31/12/2025 _ Attestazioni			0
		TOTALE PESI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMPORTAMENTALI	50		TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		0
		TOTALE PESI PERFORMANCE (MAX 100)	100		TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE COMPLESSIVA		0

COMUNE DI MONTEMAGGIORE BELSITO

SISTEMA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A

sub 1

Scheda Assegnazione/Negoziazione e valorizzazione performance personale con incarico di Posizione Organizzativa

Anno	2025
Servizio	FINAZIARIO E TRIBUTI
Valutato	Dott. Bruno
Profilo Prof.le	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA D

AMBITI DI

OBIETTIVI OPERATIVI PERFORMANCE OPERATIVA

(prestazione tecnica raggiunta)	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	Peso	Indicatore (temporale - quantitativo -qualitativo)	Risultato Finale Raggiunto	% di ragg.	% di raggiungimento ponderato (col. E * A)
			A	B	D	E	F
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	Implementazione media percentuale di riscossione tributi comunali rispetto al 2023	10	31/12/2025 risultanze in atti d'ufficio			0
	attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione;	Aggirornamento regolamento di contabilità	10	31.12.2025 risultanze atti d'ufficio			
	attuazione di specifici obiettivi individuali	effettiva rappresentazna ente giudizi in commissione tributaria	20	Risultanze in atti d'ufficio			
	attuazione delle misure del PTPCT	ATTUAZIONE ed IMPLEMENTAZIONE misure dal PTPCT e attuazione eventuali misure correttive scaturite dai controlli inteni	10	31/12/2025. Risultanze in atti d'ufficio			0
		TOTALE PESI OBIETTIVI OPERATIVI	50	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE OPERATIVA			#RIF!

OBIETTIVI STRATEGICI-ORGANIZZATIVI-COMPORTAMENTALI CAPACITA' MANAGERIALI

(Capacità Analisi e programmazione - Relazi	AMBITI DI VALUTAZIONE	Obiettivi (Risultati Atteso)	Peso	Indicatore	Valore finale	% di ragg.	% di raggiungimento ponderato (col. E * A)
			A	B	D	E	F
	raggiungimento obiettivi di cui alla scheda relativa agli obiettivi trasversali	rispetto dei tempi europei di pagamento previsti dalla Legge ;	30	-rispetto dei tempi europei di pagamento: indicatore Indice di tempestività dei pagamenti; formula di riscontro: Media ponderata dei tempi di pagamento delle fatture commerciali nell'anno 2025 (DPCM 22/09/2014);base informativa: PCC; - La eventuale riduzione dell'indennità di risultato è determinata sul peso del 30% del 50% di cui agli obiettivi strategici organizzativi			0
	modernizzazione dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;	attivazione percorsi di formazione specifica per il personale del servizio - almeno 40 ore di formazione per dipendente	20	31/12/2025 attestazione			0
							0
		TOTALE PESI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMPORTAMENTALI	50	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			#RIF!
		TOTALE PESI PERFORMANCE (MAX 100)	100	TOTALE PUNTEGGIO PERFORMANCE COMPLESSIVA			#RIF!

Sottosezione di programma

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – ptpct 2025/2027

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO 1 **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025/2027**

ALLEGATO 2 – ***Elenco processi e attività2025-2027***

ALLEGATO 3 – ***Elenco processi e attività - Identificazione del rischio e misure di prevenzione (0-2 basso; 2-4 medio; maggiore di 4 alto)***

ALLEGATO 4- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 4- BIS ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI CONFORME ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

ALLEGATO 5 MODULISTICA

All. 1

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025/2027

Art. 1, comma 8, L. 190/2012

Approvato con Deliberazione della G.C. n. del / /2025

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto
Art. 2 Analisi del contesto
Art. 3 Responsabile della prevenzione e relativi compiti
Art. 4 Misure di prevenzione generale
Art. 5 Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione
Art. 6 Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione
Art. 7 Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni,idonei a prevenire il rischio di corruzione
Art. 8 Obblighi di trasparenza (flussi informativi)
Art. 9 Compiti dei dipendenti e dei capi servizio(flussi comunicativi)
Art. 10 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali
Art. 11 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Art. 12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)
Art. 13 Società in controllo pubblico
Art. 14 Compiti del nucleo di valutazione
Art. 15 Responsabilità
Art. 16 Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

ART. 1

Oggetto

1. Il Comune di Montemaggiore Belsito ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

2. Il Piano di prevenzione della corruzione[1]:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuandol'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso[2].

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'A.N.AC. haapprovato Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della deliberazione A.N.AC. n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017 , della deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e la deliberazione n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019, della deliberazione n. 7, del 17.01.2023, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata Triennale, e delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 e delibera n.31 del 30.01.2025 di aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Dato atto che, in particolare che:

Con il PNA 2024 "l'Autorità intende, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO". "Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziare e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa".

Con il PNA 2022 " In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il presente PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici". Ed in particolare il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario . (…) In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre

2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022.

Nello specifico il PNA 2022 è suddiviso in sue parti.

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive . La prima parte del PNA è dedicata a fornire indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni. Si è intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

In particolare relativamente alle misure da prevedere l'ANAC con il PNA 2022 ha statuito che occorrono, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Come accennato sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

(1). La Legge 190/2012 vuole far utilizzare alle P.A. il cosiddetto metodo protocollare che deriva dalla L. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Il metodo protocollare proprio dei modelli 231 adottati dai privati identificano le aree a rischio, analizzano i processi sensibili, elaborano protocolli comportamentali finalizzati a prevenire le condotte illecite e fissano apposite procedure applicative dei modelli. Il Piano non deve pertanto essere l'ennesimo adempimento burocratico, non deve essere eccessivamente astratto e non deve fermarsi ai protocolli (linee di condotta primarie). Sono inutili le premesse sulla finalità della Legge, la spiegazione delle responsabilità o l'illustrazione dei reati, ciò significherebbe confondere quantità con qualità, magari senza affrontare i nodi critici. Esso deve invece, per una reale efficacia preventiva, considerare la natura, la dimensione dell'organizzazione e dell'attività svolta, deve creare "l'organizzazione dell'organizzazione" in grado di garantire il rispetto della legalità ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio; esso deve formalizzare i comportamenti concreti da tenere, le procedure cucite su misura di Ente. Cfr. D. Ielo "Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione.

(2). Il Piano anticorruzione richiama un po' il Piano della sicurezza del D.Lgs. 81/2008: valutazione del rischio e misure per minimizzarlo attraverso un'analisi normativa, ambientale, personale, professionale delle attività e dei processi, misure di prevenzione e di protezione, gestione tramite aggiornamento, formazione, informazione, manutenzione, verifiche, esercitazioni e adeguamenti.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

Entrambi i piani confluiscono nel Piao, Piano integrato di attività ed organizzazione .

ART. 2

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati. Si fa quindi riferimento alla " Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministero dell'interno alla Presidenza della Camera dei deputati per l'anno 2021, disponibile alla pagina web del Ministero dell'Interno e della Camera dei Deputati.

Nelle predette relazioni viene descritta fra lealtre la situazione della Provincia di Palermo nella quale è individuata anche la famiglia mafiosa di Montemaggiore Belsito la quale risulta inserita nel mandamento di Trabia insieme quelle dei comuni limitrofi.

Si è, inoltre, tenuto conto delle relazioni della Procura regionale presso la sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana della Corte dei Conti – in occasione dell'inaugurazione degli ultimi anni giudiziari.

Va innanzitutto che le relazioni della Procura Regionale della Corte dei Conti sottolineano, tra l'altro, che l'intervento normativo più significativo è rappresentato dalla legge n. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) che, nell'integrare strumenti e finalità soprattutto preventive e dissuasive più che repressive, contiene specifiche disposizioni immediatamente applicabili nonché principi delega in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo (D.Lgs 235/2012), di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs 33/2013), di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico (D.lgs 39/2013).

Seppure appaia indubitabile che la legge anticorruzione introduca nel nostro ordinamento una struttura di resistenza alla corruzione nella pubblica amministrazione, di cui già oggi dovrebbero essere tracciati gli effetti, occorre però osservare – si evince dalle relazioni – come si sia ancora lontani dalla realizzazione di un compiuto ed efficiente sistema anticorruzione, com'è confermato dalle cronache giudiziarie.

A) Il Contesto Interno all'Ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Delibera n. 17/2022, enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un

Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;

- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne .

In buona sostanza devono emergere i profili identitari dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire nel particolare Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

L'Ente intende definire una ulteriore mappatura dei processi mediante un sistema informatico anche per snellire le procedure e per una migliore verifica dei report.

ART. 3

Responsabile della Prevenzione e relativi compiti

Il Segretario comunale[3] è il Responsabile comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato con determina Sindacale n. 13/2020 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve[4]:

a) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;

c) proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;

(3). Per i Comuni è la stessa Legge all'art. 1, comma 7 a individuare il Segretario Comunale come Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo la circolare DFP n. 1/2013 la funzione è considerata "naturalmente integrativa" della competenza generale spettante per Leggeal Segretario, in base all'art. 97 del D.L.gs. 267/2000.

(4). La L. 190 introduce un sistema di allocazione/esenzione di responsabilità analogo, a quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal D.Lgs. 231/2001. Si ha quindi " colpa di organizzazione in presenza di un'organizzazione pubblica organizzata confusamente, gestitain modo inefficiente, non Responsabile e non responsabilizzata". Se qualcuno all'interno dell'Ente commette reato di corruzione, al ricorreredi certe condizioni, risponde il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, "come Responsabile da colpa di organizzazione" (cfr. D. Ileo Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione). Ecco perché il Responsabile deve assolvere specifici compiti per dimostrare, inogni evenienza, di avere fatto tutto il possibile.

d) verificare, d'intesa con il Capo Serviziocompetente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;

e) individuare di concerto con il Capo Servizioil personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

f) svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n. 39/2013);

g) elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed al Nucleo di Valutazione;

h) proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;

i) approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai capi serviziosui risultati realizzati, in esecuzione del Piano della performance e del Piano Triennale della prevenzione;

j) sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del Piano Triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili di Servizio;

k) proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo servizioed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;

l) individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

m) procedere 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; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa;

n) Collaborare alla formulazione del Piano annuale di formazione;

o) vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD.

L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

L'Autorità prefigura possibili eccezioni solo negli enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non attuabile la distinzione tra le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

ART. 4

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

ROTAZIONE DEL PERSONALE*: Stante la rigidità strutturale dovuta alla carenza di personale può verosimilmente prendersi in considerazione la rotazione c.d."straordinaria" da applic*arsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. L-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Come rilevato dall'Autorità nel corso della propria attività istruttoria, in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico. Al riguardo, pertanto l'Aggiornamento al PNA consiglia di introdurre nei codici di comportamento integrativi delle amministrazioni l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l- quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;

- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

In assenza di una chiara individuazione dei reati a seguito dei quali si debba procedere con la rotazione straordinaria, l'Aggiornamento 2018 preannuncia l'emanazione di una specifica delibera da parte dell'Autorità.

Il 21 novembre 2018 ANAC ha approvato l'aggiornamento del PNA 2018 con delibera n. 1074 del 21/11/2018.

In particolare l'ANAC ha espresso alcune precisazioni sulla rotazione del personale:

- Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, l'Autorità, nello svolgimento dell'attività di vigilanza sta riscontrando che, seppur prevista nei PTPC delle amministrazioni, essa non viene poi concretamente attuata. Nel ricordare che la L. 190/2012, art. 1, co. 14, prevede precise responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, l'ANAC intende vigilare su tali violazioni.

- Per quanto riguarda la rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, come previsto dal D.Lgs n. 165 del 30/3/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, risulta carente anche l'attuazione di tale misura. L'ANAC pertanto raccomanda alle Amministrazioni di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verifichino i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione.

Pertanto l'ANAC al fine di assicurare un maggiore controllo sull'applicazione della rotazione, sta per avviare una collaborazione con l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che "*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

E' prevista la rotazione ogni cinque anni dei responsabili di Posizione Organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Nell'atto di incarico viene fissato il limite di permanenza nell'incarico e le eventuali motivazioni per la permanenza nell'incarico oltre la durata sopra stabilita.

Per il personale che non ha incarichi di P.O. la durata di permanenza nel servizionon può essere superiore a cinque anni, ad eccezione delle figure infungibili.

La rotazione sarà disposta con atto del Responsabile della P.O. se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, ovvero se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori con decisione congiunta dei Responsabili di P.O. interessati e del Segretario comunale da adottare entro il 31 marzo di ogni anno.

La rotazione dei dipendenti che interesserà la figura di responsabile di servizio, ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica da parte dei responsabili di P.O. di appartenenza del dipendente e che verrà formalizzata con Decreto Sindacale ai sensi dell'art. 13, L.R. 7/92.

In ogni caso si dovrà:

a) assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa;

b) garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si dovrà dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Con deliberazione n. 555/2018 l'ANAC ha segnalato la necessità di attivare forme diversificate per l'attivazione della rotazione ove vi sia l'impossibilità per i piccoli comuni (< a 15mila abitanti) di poterla attivare. Pertanto si rende necessario applicare, ove possibile, le seguenti direttive:

1) Per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
2) Utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare

la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, devono attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;

b) adozione di decisioni;

c) attuazione delle decisioni prese;

d) effettuazione delle verifiche

Per le figure che richiedono particolari competenze tecniche e professionali il mantenimento nell'incarico oltre il termine indicato va adeguatamente motivato.

Si specifica che per l'Avvocatura Comunale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti in possesso della qualifica professionale costituente titolo per l'iscrizione nell'elenco speciale allegato all'albo professionale, la rotazione non potrà avvenire

Quale misura ulteriore sostitutiva di rotazione del personale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di adottare atti di riorganizzazione della struttura organizzativa che prevedano il trasferimento di funzioni tra settori o la soppressione di settori con conseguente rotazione del personale.

Per il personale che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari o violazioni al Codice di Comportamento si applica l'istituto della rotazione dell'incarico obbligatoria così come meglio specificato nel nuovo P.N.A. 2018 da parte dell'A.N.A.C.

CODICE DI COMPORTAMENTO: Nel ribadire l'importante funzione svolta dai Codici di comportamento per l'attuazione della prevenzione della corruzione, l'Autorità ricorda che, ai sensi del Regolamento sull'esercizio dei poteri sanzionatori dell'ANAC, approvato con deliberazione del 9 settembre 2014, l'approvazione di codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale contenuto nel DPR n. 62/2013 è considerata del tutto equivalente all'omessa adozione.

Tuttavia, l'ANAC raccomanda alle amministrazioni e ai loro RPCT di realizzare, in sede di predisposizione del PTPCT 2025-2027, una "mappatura dei doveri di comportamento", valutando, per ciascuna delle misure di prevenzione, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

La Giunta comunale, su proposta del responsabile serviziopersonale e del responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato con deliberazione n. 78 del 13/10/2023 il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Montemaggiore Belsito che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvedono a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI: il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse pri-ma della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi: In attuazione delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni dettate dal D.Lgs. 39/2013, a cura del Servizio Personale è richiesta annualmente a ciascun Dirigente ed a ciascun dipendente incaricato di Posizione Organizzativa, una autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità contenente, altresì, l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali cause sopravvenute.

Conflitto d'interessi: La verifica dell'assenza di potenziali conflitti d'interessi è effettuata prevedendo negli atti prodromici all'affidamento di incarichi**,** lavori e forniture di beni e servizi, specifiche disposizioni.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, e il D.Lgs. 165/2001, art. 53;

DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-*ter* del D.Lgs. 165/2001, è combattuta inserendo apposite claosole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla l. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16- ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è dunque duplice: da un parte, disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

In tale contesto, l'Autorità svolge una funzione sia di vigilanza che consultiva.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza, recenti pronunce del giudice amministrativo hanno chiarito che l'ANAC può esercitare poteri ispettivi e di accertamento per singole fattispecie di conferimento di incarichi.

L'Aggiornamento cita al riguardo la pronuncia del Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, che rileva che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico che non si esaurisce in un parere ma è produttiva di conseguenze giuridiche e ha pertanto carattere provvedimentale, e dunque impugnabile dinanzi al TAR. Resta invece in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del d.lgs. 39/2013.

Per quanto riguarda la funzione consultiva, l'Autorità può esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali.

Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di pantouflage è da riferirsi:

- ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni)

- ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, il PNA 2019 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Sanzioni

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Come ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del Codice dei contratti pubblici, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

L’Autorità, infine, rileva la difficoltà di stabilire quale sia l’organo deputato a svolgere il procedimento per l’applicazione delle sanzioni.

L’Autorità, poi, suggerisce di prevedere nei PTPCT una specifica misura che obbliga il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. A tal proposito, sarebbe opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali tale violazione all’ANAC e all’amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all’ente presso cui è stato assunto l’ex dipendente.

FORMAZIONE intesa come misura principale di prevenzione;

Sono individuate le seguenti misure:

nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore ed il responsabile di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d' impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione

dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.2/2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni si compone in:

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema di controllo interno è diretto a:

a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

In fase di formazione dell'atto i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

TRASPARENZA: nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere.

ART. 5

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti[5]:

1)autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs.165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012) (PRB)[6];

2)pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);

3)pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21L. 69/2009) (PRB);

(5). Alcune delle attività a rischio sono individuate direttamente dalla Legge all'art. 1, comma 16, altre devono essere segnalate dai dirigenti come prevede l'art. 1, comma 9, lett. a). La circolare della FP n. 1/2013 ci ricorda che il D.L. 95/2012 convertito con L. 135/2012 ha introdotto modifiche all'art.16 del D.L.gs. 165/2001 attribuendo ai dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione.

(6). La Legge 190/2012 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 165/01 prevedendo incompatibilità in caso di condanna penale passata in giudicatoper la partecipazione a commissioni di concorso e commissioni per la scelta del contraente, nonché per l'assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture e concessioni o erogazione d sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a o attribuzione i vantaggi economici. Per gli incarichi extrafficio è stato invece inserito, accanto all'incompatibilità , anche il potenziale conflitto di interessi.

3) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012(PRB)[7];
4) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
5) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163(PRA);
6) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
7) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA);
8) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
9) controllo informatizzato della presenza (PRM);
10) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
11) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali (PRA);
12) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);

a) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
b) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
c) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
d) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
e) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relati- vi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);
f) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM)[8].

(7). Secondo l'art. 54 del CAD, i siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il serviziodell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;

b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del Responsabile e l'unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;

e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 , nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dallaLegge 7 giugno 2000, n. 150;

f) l'elenco di tutti i bandi di gara;

g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;g-bis) i bandi di concorso.

Sono queste informazioni che divengono importanti ai fini della trasparenza intesa come veicolo preventivo della corruzione.

(8). Per ogni attività a rischio è necessario individuare anche un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio medio, PRA probabilità di rischio alto) , individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri. (Ad es. tenendo in considerazione la complessità, confusione e non coerenza normativa di un dato servizioe l'eventuale impatto dell'illegalità nello stesso servizioa livello economico sociale, può originarsi un RPA).

ART. 6
Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

• Livello generale rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

• Livello specifico rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai responsabili di servizio/referenti, ai componenti degli organi di controllo ed ai funzionari addetti alle aree a rischio avente ad oggetto le politiche i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con i capi servizio entro il mese di novembre di ciascun anno.

L'Unione dei Comuni Terre Sicane, a cui il servizio della formazione è stato demandato, verrà sollecitato ad attivare i corsi di cui sopra.

Sempre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con i capi servizio, spetta il compito di definire i contenuti della formazione, sulla scorta del programma proposto alle amministrazioni dello Stato dalla Scuola della Pubblica Amministrazione, e di individuare i soggetti incaricati della formazione curando che a ciascun dipendente individuato siano assicurate non meno di 24 ore annue di formazione.

ART. 7
Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenireil rischio di corruzione[9]

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. L'amministrazione adotterà una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato in aggiunta a quella già prevista per l'accesso documentale e istituirà il relativo registro;

2. Per le attività indicate all'art. 4 del presente Piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione:

a) Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, (D.Lgs. 165/2001, art. 53)

b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice approvato con Delibera della G.C. n.78 del 13/10/2023

(9). Dopo aver effettuato l'esame dei processi, aver verificato il rischio e aver valutato la probabilità di rischio bisogna elaborare i protocolli e poi le procedure. Questa è la parte più difficile, ma se rimane troppo lacunosa, potrebbe non garantire il Responsabile della prevenzione nell'aver predisposto tutti i meccanismi idonei a prevenire la corruzione. Alcune procedure sono già individuate dalla L. 190, per esempio le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti, o la procedura di rotazione dei dipendenti, le procedure di monitoraggio del rispetto dei termini o l'individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti per Legge. Altre procedure possono essere ricavate studiando le singole prassi o la stessa organizzazione della struttura o dell'Ente.

c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi[10];

d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel PTTI;

e) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;

f) rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile; in alternativa prevedere la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni (tutto nelle mani di una sola persona); [11]

3. le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella *lex specialis* di gara, con pena di nullità;

4. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

a) il Responsabile del procedimento;
b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;
d) l'ufficio dove può avere informazioni;
e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:

a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;

b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri

rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

(10). Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, , tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affinientro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituale, nonchè dei casi di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. Sulla richiesta di astensione presentata dal dipendente decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

(11). La rotazione dei funzionari e dirigenti a rischio scatenerà non poche problematiche nei settori in cui è richiesta una preparazione specialistica: bisognerà coniugare i tempi massimi di permanenza in un dato serviziocon il tempo necessario per acquisire competenza e professionalità nellostesso. Ancora una volta i piccoli Comuni incontreranno maggiori difficoltà per la rotazione dei funzionari e dovranno utilizzare le forme associate.

e) indicare 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.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il Responsabile unico del procedimento;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo;

e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012[12] da parte del capo settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il capo servizioverifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 8

Obblighi di trasparenza (flussi informativi)[13]

1. La trasparenza è assicurata mediante il PTTI che risulta essere una sezione del presente Piano;
2. tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico[14], in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza;
3. la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c;

(12). La circolare FP 1/2013 individua la trasparenza come ciò che realizza già in sé una misura di prevenzione poiché consente il controlloda parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A. , per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.La circolare indica la necessità che il Piano di prevenzione della corruzione sia coordinato con il Piano per la trasparenza per garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

(13). Tutti gli Enti dovrebbero essere dotati di un sistema di protocollo informatico che preveda l'assegnazione dei documenti pervenuti in modalità telematica e la tracciabilità dei flussi documentali all'interno dell'Ente, secondo le procedure operative stabilite con il manuale di gestioneadottato ai sensi del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

(14). Il richiamo è d'obbligo alla regolarità amministrativa rivista dal D.L. 174. Le misure preventive anticorruzione devono integrarsi strettamente con le nuove misure sui nuovi controlli preventivi e successivi introdotti.

la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.[15];

4. il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati al comma XXXI della Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

ART. 9

Compiti dei dipendenti e dei capi settore[16] (flussi comunicativi)

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla Legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato conil presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al capi servizio il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

3. i capi servizio provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

   a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;

   b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;

   c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;

   d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

(15). Ormai è chiaro che devono essere utilizzate e privilegiate le comunicazioni telematiche: l'art. 65 del CAD prevede che le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell' articolo 38 , commi 1 e 3,del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2 , nei limiti di quanto stabilitoda ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso sianostate rilasciate previa identificazione del titolare.

(16). I compiti dei dipendenti e dei capisettori costituiscono le procedure di raccordo e di coordinamento tra il Responsabile e i referenti del Pia- no, in modo da creare "un meccanismo di comunicazione/informazione, di input/output per l'esercizio della funzione". Il sistema deve prevedere per i referenti/collaboratori sia compiti propositivi, sia di monitoraggio, sia di controllo verifica in modo che si pervenga ad "un'azione sinergicae combinata dei singoli responsabili degli uffici e del Responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione" (cfr. circolare DFP n. 1/2013).

4. i capi settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamentee senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;

5. i dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

6. i capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione;

7. i capo servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, comma 17 Legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo;

8. i capo servizio procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016; i capo servizio indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;

9. i capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario comunale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;

10. i capo servizio segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione del proprio settore,con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;
b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
d) le metodologie formative.

11. i capo servizio presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano Triennale della performance di cui il presente Piano costituisce obiettivo.

ART. 10
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs. n. 39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.
Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001, art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali.

ART. 11
Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi servizio e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

ART. 12
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

Il dipendente pubblico che segnala illeciti è tutelato dalle seguenti disposizioni:

- Anonimato: nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato quando ci sia il consenso del segnalante, quando la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, quando la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- Divieto di discriminazione: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato un illecito per verificare che lo stesso non sia oggetto di azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro o di altre forme di ritorsione e valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Capo servizio del dipendente che ha operato la

discriminazione per l'adozione dei provvedimenti conseguenti e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;

- Sottrazione al divieto di accesso: il documento contenente la segnalazione è sottratto al diritto di accesso a norma dell'art. 24 c. 1 lett. A) della L. 241/1990.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni in materia, l'Ente ha aderito AL PORTALE WHISTLEBLOWING.IT di TRANSPARENCY INTERNATIONAL , in attuazione a quanto previsto dal D.lgs. n.24 del 10.03.2023 ed a tale scopo è stato è stato istituito apposito portale web accessibile all'indirizzo: https://comunedimontemaggiorebelsito.whistleblowing.it/ presso cui dipendenti e collaboratori dell'ente, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dal decreto legislativo n.24/2023, utilizzando un questionario appositamente elaborato per le segnalazioni di whistleblowing.

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le *segnalazioni* meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i *delitti* contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-*bis* riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le *seguenti* misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione*;*

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente intende valutare l'eventuale adozione di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

Anonimato.

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

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

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190".

ART. 13
Società in controllo pubblico

1. Il Responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico;

2. Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza conquelle della capogruppo.

ART. 14
Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei capi servizio in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di servizio e di valutazionedella performance individuale;

2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l' attuazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

ART. 15
Responsabilità

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co.12, 13, 14 della Legge 190/2012;

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
   a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
   b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
   c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001[17].

ART. 16
Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012.Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:
- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Il Segretario comunale
Resp.le del Servizio Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Dott.Vincenzo Sanzo

(17). La L. 190 prevede che la violazione dei doveri contenuti nel Piano anticorruzione sia rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, nonché fonte di responsabilità disciplinare, fino alla sanzione del licenziamento senza preavviso nei casi di violazioni gravi o reiterate. Cfr art. 1, comma 44.

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2025-2027 – Elenco processi e attività

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Accesso agli atti	- Segreteria: per acceso consiglieri - - Ogni ufficio: per accesso cittadini	
Apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico (SCIA)	Commercio - SUAP	
Acquisizione di Personale a tempo determinato ed indeterminato	Risorse Umane	
Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	Risorse Umane	
Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna volontaria tra enti con cessione di contratto di lavoro	Risorse Umane	
Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.	Risorse Umane	
Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili	Risorse Umane	
Acquisto della cittadinanza	Servizi demografici	
Affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000,00	Tutti gli uffici	
Affidamento di lavori fino a euro 150.000,00	Ufficio Tecnico	
Affidamento di servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 e lavori superiori a 150.000,00	Uffici di competenza Centrale Unica di Committenza	
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	Commercio – SUAP- Polizia Locale	
Agevolazioni per servizio refezione scolastica	Pubblica Istruzione	
Agibilità	Edilizia Privata	
Agriturismo	Commercio - SUAP	
Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi Popolari	Patrimonio – Serv. Alloggi Popolari	
Assegnazione alloggi in emergenza abitativa	Patrimonio – Serv. Alloggi Popolari	
Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	Settore . Tributi – Serv. Pubblicità	
Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi	Servizi sociali	
Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	Servizi demografici	
Attestazione Urbanistico-Edilizia	Urbanistica Edilizia Privata	
Attivazione, subentro o disdetta servizio di illuminazione votiva	Servizi demografici	
Attività di somministrazione in circoli affiliati	Commercio SUAP	
Attività Edilizia Libera	Urbanistica - Sportello Unico Edilizia (SUE)	
Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Commercio - SUAP	
Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Commercio -SUAP	
Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Polizia Locale	
Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	Servizi demografici	
Autentica di copia	Servizi demografici	
Autentica di firma	Servizi demografici	
Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	Servizi demografici	
Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Servizi demografici	
Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Commercio - SUAP	

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Autorizzazione paesaggistica	Edilizia Privata/SUAP	
Autorizzazioni a dipendenti a svolgere incarichi esterni	Risorse Umane	
Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Popolare e mobilità	Patrimonio – Serv. Alloggi Popolari	
Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	Affari Generali – assistenza abitativa	
Bonus famiglie numerose	Servizi sociali	
Carta d'identità	Servizi demografici	
Centri Ricreativi estivi	Servizi culturali e sociali	
Centro Affidi e solidarietà familiare	Servizi sociali	
Centro Infanzia ed Asili nido comunali	Servizi sociali	
Certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.)	UTC Urbanistica	
Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	Commercio - SUAP	
Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso,sospensione / cessazione dell'attività	Commercio - SUAP	
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non superiori a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione superficie vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	Commercio - SUAP	
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita superiori a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	Commercio - SUAP	
Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	Commercio - SUAP	
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	Commercio - SUAP	
Comunicazione di cessione fabbricato	UTC Urbanistica	
Comunicazione di vendita straordinaria	Commercio - SUAP	
Concessione locali di Centri Civici	AA.GG.	
Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	Servizi demografici	
Consegna cartelle esattoriali	Messi	
Consegna licenza porto fucile	Polizia Locale	
Consegna numeri civici per fabbricati	Servizi demografici	
Consultazione documenti archivio generale	Segreteria Archivio	
Contrassegno di parcheggio per disabili	Polizia Locale	
Contributi ad istituzioni che operano in ambito scolastico	Pubblica Istruzione	
Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	Servizi Sociali	
Contributo regionale Buono Libri	Pubblica Istruzione	
Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	Risorse Umane	
Denuncia di infortunio sul lavoro	Risorse Umane	
Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	Edilizia Privata	
Denuncia di morte	Servizi demografici	
Denuncia di nascita	Servizi demografici	

segue

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Derattizzazione e disinfestazione	Ambiente	
Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	Servizi demografici	
Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	Servizi demografici	
Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	Servizi demografici	
Domanda di rimborso IMU	Tributi	
Erogazione contributi ad enti ed associazioni	Affari Generali	
Erogazione contributi economici	Servizi Sociali	
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso, attività elencate dall'art. 9 L.R. 29/2007 (SCIA)	Commercio - SUAP	
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazione orario	Commercio - SUAP	
Fornitura gratuita libri di testo scuole primarie	Pubblica Istruzione	
Gestione del servizio refezione scolastica	Pubblica Istruzione	
Gestione Impianti sportivi comunali	Affari Generali	
Gestione portafoglio assicurativo - sinistri	Economato	
Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	Polizia Locale	
ICI - controdeduzioni e costituzione in giudizio per ricorsi	Tributi	
ICI/IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	Tributi	
ICI/IMU avvisi di accertamento	Tributi	
ICI/IMU/TASI - Sgravi/rimborsi	Tributi	
Idoneità alloggio	Urbanistica	
Impegnativa di cura domiciliare e contributi regionali a sostegno domiciliarietà	Servizi sociali	
Impianti di carburante - rilascio autorizzazione	Commercio - SUAP	
Imposta Comunale sugli immobili ICI - Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione	Tributi	
Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/ inagibilità dell'immobile	Tributi	
Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	Servizi Sociali	
Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	Servizi Sociali	
Inserimenti minori in strutture protette	Servizi Sociali	
Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	Servizi Sociali	
Inventario del patrimonio comunale	Economato	
Legalizzazione di foto	Servizi demografici e cimiteriali	
Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento - rilascio licenza	Commercio - SUAP	
Manomissione suolo pubblico	LL.PP.	
Manutenzione ordinaria	LL.PP.	
Manutenzione scoli e fossati	Ambiente	
Matrimonio civile	Servizi demografici	
Modalità di ammissione asilo nido / scuola materna comunale	Servizi Sociali	
Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Commercio - SUAP	
Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	Commercio - SUAP	
Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio - SUAP	

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	Messi	
Ordinanze contingibili e urgenti per edilizia	Edilizia Privata	
Ordinanze di assegnazione alloggi di Edilizia Popolare	Patrimonio – Serv. Alloggi Popolari	
Ordinanze per abuso edilizio	Edilizia Privata	
Organizzazione di eventi	AA.GG.	
Organizzazione eventi Sportivi	AA.GG.	
Occupazione suolo pubblico temporaneo	Tributi	
Panifici (SCIA)	Commercio - SUAP	
Permesso di costruire residenziale	Edilizia Privata	
Permesso di costruire attività produttive	SUAP/URB.	
Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (esternalizzati in concessione)	Tributi	
Procedimenti inerenti la gestione della TARSU/TIA (esternalizzata in concessione)	Tributi	
Procedimento disciplinare ed erogazione delle sanzioni	Ogni Capo Settore UPD	
Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	Risorse Umane	
Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	Messi	
Pubblicazione delibere albo on line	Segreteria	
Pubblicazione determine albo on line	ogni ufficio	
Pubblicità mobile temporanea	Tributi - Pubblicità	
Pubblicità permanente	Tributi - Pubblicità	
Punti vendita stampa quotidiana e periodica	Commercio - SUAP	
Ravvedimento operoso TASI/IMU	Tributi	
Reddito Inclusione sociale	Servizi sociali	
Richiesta affidamento per conservazione ceneri in ambito privato	Servizi demografici	
Richiesta autorizzazione alla cremazione	Servizi demografici	
Richiesta certificati	Servizi demografici	
Richiesta cessione alloggi P.e.e.p.	Patrimonio	
Richiesta detrazione TASI	Tributi	
Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da par- te delle parrocchie	Affari Generali	
Richiesta di limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	Polizia Locale	
Richiesta di limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	Polizia Locali	
Richiesta passaporto	Servizi demografici	
Richiesta rettifica generalità cittadini stranieri	Servizi demografici	
Richiesta riconoscimento figli	Servizi demografici	
Richiesta trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	Servizi demografici	
Richiesta trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	Servizi demografici	
Riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di ceppo italiano	Servizi demografici	
Rilascio di Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	Segreteria del sindaco / Affari Generali	
Rilascio tessera elettorale	Servizi demografici	
Scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione	Urbanistica	
Segnalazioni abbandono scolastico	Servizi sociali/Polizia Locale	

segue

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Referente per la prevenzione
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) residenziale	Edilizia Privata	
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) attività produttive	SUAP/Urbanistica	
Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Servizi demografici	
Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00	Lavori Pubblici -	
Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00	Lavori Pubblici - CUC	
Servizio di assistenza domiciliare	Servizi Sociali	
Servizio educativo domiciliare	Servizi Sociali	
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	Servizi Sociali	
Servizio economato	Economato	
Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario	Biblioteca Comunale – Istit. Culturale Federico II	
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	Commercio - SUAP	
Subappalto per lavori	Lavori Pubblici -	
Tesserino di pesca in zona "A"	Ambiente	
Trasporto scolastico	Pubblica Istruzione	
Utilizzo spazi presso impianti sportivi comunali	Sport	
Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico - segnalazione certificata di inizio attività	Commercio -SUAP	
Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione,altri sistemi di comunicazione - (SCIA)	Commercio -SUAP	
Vigilanza scolastica e prescuola	Pubblica Istruzione	

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2025-2027 – Elenco processi e attività - Identificazione del rischio e misure di prevenzione (0-2 basso; 2-4 medio; maggiore di 4 alto)

Nr. d'ordine Procedim.	**Procedimento**	**Determinaz. del livello di rischio (1)**	**Identificaz. del rischio (2)**	**Responsabili**	**Misure di prevenzione**
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,95 ALTO	1 – 3 – 4	- Segretario Generale - Tutti i Capi Settore e - Resp.le del Servizio affari generali del Personale	Verifica e controllo al fine di evitare: -Previsione di requisiti di accesso personalizzati - Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia; Adozione di procedure standardizzate;
2.	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,92 MEDIO	1 – 4 – 5	- Tutti i Capi Settore e - Resp.le del Servizio Affari generali. del Personale	

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
3.	Valutazione del personale	2,50 MEDIO	20	Nucleo di Valutazione	Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze di soggetti pubblici e privati obbligati per legge all'uso della stessa; Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/ del Nucleo di Valutazione;
4.	Incarichi di collaborazione (Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa)	4,24	1 – 6	Tutti i Capi Settore	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 1 commi 49 e 50 della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico; 2) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento.
5.	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25 ALTO	21	Tutti i Capi Settore	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle

Pubblicazione delle graduatorie, sospensione dei procedimenti nei 60 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre
6.	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	5,25 ALTO	10	Tutti i Capi Settore	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre
7.	Requisiti di qualificazione	4,24 ALTO	8	Tutti i Capi Settore	• Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive • Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
8.	Requisiti di aggiudicazione	4,24 ALTO	8 – 22	Tutti i Capi Settore	• Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; • Rispetto adempimenti di trasparenza; • Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente; • Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
9.	Valutazione delle offerte	4,24 ALTO	9-20	Tutti i Capi Settore	• Verifica della congruità dell'offerta, secondo normativa vigente. • Verifica della congruità dell'offerta più vantaggiosa

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
10.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24 ALTO	23	Tutti i Capi Settore	• Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; • Rispetto adempimenti di trasparenza; • Controllo ribassi e offerte anomale; • Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
11.	Procedure negoziate	5,25 ALTO	10	Tutti i Capi Settore	• Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure nelle procedure negoziate • Verifica conflitto d'interesse
12.	Affidamenti diretti	4,24 ALTO	10	Tutti i Capi Settore	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza Verifica conflitto d'interesse
13.	Revoca del bando	5,25 ALTO	12	Tutti i Capi Settore	• Indicazione esplicita e dettagliata delle motivazioni che supportano la decisione. • Controllo 100% delle Revoche • Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
14.	Redazione del cronoprogramma	5,25 ALTO	23	Tutti i Capi Settore	• Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni • Esplicitazione puntuale delle motivazioni

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					addotte a supporto della rimodulazione del crono programma
15.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25 ALTO	11	Tutti i Capi Settore	• Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante. • Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate
16.	Subappalto	4,24 ALTO	7	Tutti i Capi Settore	• Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; • Rispetto obblighi di trasparenza; • Rispetto codice comportamento; • Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
17.	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75 ALTO	24	Tutti i Capi Settore	Tentativo di conciliazione fra le parti con obiettivo finale l'esecuzione del contratto rispettando sostanzialmente i termini posti dal medesimo, secondo la normativa vigente
18.	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs. n. 50/2016	4,24 ALTO	6 – 10	Tutti i Capi Settore	• Conferimento incarico mediante procedura evidenzia pubblica. • In caso di affidamento diretto motivare la scelta • Assicurare rotazione fra i professionisti. • Pubblicazione tempestiva nel link dell'Amministrazione • Trasparente comprensivo del curriculum e compenso previsto • Verifica conflitto d'interesse

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
19.	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24 ALTO	24	Tutti i Capi Settore	Verifica delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
20.	Controllo servizi esternalizzati	4,24 ALTO	23 – 24	Tutti i Capi Settore	1) Rispetto delle condizioni contrattuali; 2) Rispetto adempimenti trasparenza; 3) Limitazione della discrezionalità delle valutazioni di competenza.
21.	Ordinanze	3,75 MEDIO	20 – 24	Tutti i Capi Settore	Verifica della sussistenza dei requisiti per la emissione di provvedimenti autoritativi
22.	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24 ALTO	20 – 24	Tutti i Capi Settore	• Attuazione e verifica dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare indennizzi, risarcimenti e rimborsi; • Verifica conflitto d'interesse.
23.	Liquidazione fatture	4,00 MEDIO	23 – 24	Tutti i Capi Settore	1) Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento 2) Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture 3) Verifica del diritto e dei tempi di liquidazione; 4) Conflitto d'interesse.
24.	Procedimenti Disciplinari	2,50 MEDIO	20 – 23 – 24	Segretario Generale Tutti i Capi Settore	Conseguentemente alla determinazione dei criteri di carattere generale per l'individuazione dell'atto finale da emettere per tipologia di illecito, verifiche sull'adozione del relativo provvedimento

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
25.	Alienazione beni pubblici	4,24 ALTO	8 – 24	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari (anche comunali)
26.	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75 ALTO	23 – 25	- Com.te Polizia Municipale - Capo Settore LL.PP. - Ambiente	Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
27.	Autorizzazioni commerciali	4,75 ALTO	15	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.
28.	Autorizzazioni lavori	4,75 ALTO	23 – 25	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	1) Rispetto turno del protocollo di arrivo delle istanze; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi; 3) Accertamento del diritto all'ottenimento dell'autorizzazione;
29.	Autorizzazioni sanitarie	4,75 ALTO	23 – 25	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	1) Verifica obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi; 2) Puntuale verifica del Nulla Osta rilasciato dall'ASL n. 1.

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
				Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	
30.	Autorizzazione servizi a rete	5,25 ALTO	23 – 25	- Capo Settore UTC – Progettazione e Politiche Comunitarie - Capo Settore Serv. Finanz. e Tributari	1)Verifica dei presupposti 2) Controlli a campione
31.	Concessione in uso beni mobili	5,25 ALTO	13 – 25	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	1) Osservanza del Regolamento comunale nelle more dell'approvazione del medesimo strumento 2) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'ente in materia di concessione in uso di beni comunali 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze di soggetti pubblici e privati obbligati per legge all'uso della stessa; 5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 6) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione. 7) Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - descrizione del bene concesso; -estremi del provvedimento di concessione; - soggetto beneficiario; - Oneri a carico del beneficiario; - durata della concessione 8) Sospensione dei procedimenti di concessione nei 60 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.
32.	Permessi di costruzione	4,24 ALTO	19 - 25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	• Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. • Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste dei controlli effettuati e loro risultanze.
33.	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75 ALTO	25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	• Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte • Pubblicare preventivamente la proposta sul link del Comune
34.	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24 ALTO	23	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	• Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
35.	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24 ALTO	22 - 23	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	• Intensificare il controllo a campione dello stato dei luoghi. • Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). • Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					• Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
36.	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24 ALTO	22 – 23	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	• Intensificare il controllo a campione dello stato dei luoghi. • Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). • Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia • Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
37.	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24 ALTO	22 – 23	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sl sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati)
38.	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24 ALTO	20 – 24	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	• Rispetto turno istanze tramite arrivo protocollo; • Controllo a campione autocertificazione • Verifica requisiti; • Verifica obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi
39.	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75 MEDIO	22 – 24	Affari Generali Assistente Sociale	• Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni referto

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					semestrale al responsabile anticorruzione sugli accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese. • - Promuovere accordi con altre autorità per utilizzo banche dati.
40.	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24 ALTO	22 – 23 – 24	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	1) Osservazione Regolamento delle Alienazioni 2) Redazione entro i termini del Piano Dismissioni; 3) Trasparenza mediante avvisi sulle determinazioni di scelta degli usi dei beni immobili; 4) Esclusione dagli affidamenti dei beni del patrimonio immobiliare ai soggetti che presentano carenze di requisiti morali e/o che svolgono attività esclusivamente a scopo di lucro; 5) Verifica conflitto di interesse.
41.	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24 ALTO	23	- Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica - Com.te Polizia Municipale	Provvedimenti di sospensione e/o revoca delle Autorizzazioni e/o Concessioni edilizie.
42.	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24 ALTO	23	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	Provvedimenti di sospensione e/o revoca delle Autorizzazioni e/o Concessioni Commercio.

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
				Com.te Polizia Municipale	
43.	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24 ALTO	23	Capo settore serv. Finanziari e tributari Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	1) Formazione liste di carico 2) Riscontro pagamenti effettuati 3) Riscossione coattiva Accertamenti concertati fra i due settori
44.	Controllo evasione tributi locali	4,00 MEDIO	23	Capo settore serv. Finanziari e tributari	1) Fissazione criteri 2) Controllo a campione dei procedimenti
45.	Espropri	4,00 MEDIO	20 – 24	Capo Settore LL.PP - Ambiente	1) Rispetto delle disposizioni della legge 323/2001. 2) Rispetto adempimenti di trasparenza; 3)Limitazione della discrezionalità di valutazione degli indennizzi attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta anche del contraente; 4) Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento.
46.	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24 ALTO	23 – 24	Tutte le P.O. degli Uffici Tecnici:	Verifica a campione delle dichiarazioni, dei contenuti dei S.A.L. e verifica delle certificazioni obbligatorie previste dal Codice dei Contratti (D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.)
47.	Collaudi Lavori Pubblici	4,24 ALTO	23 – 24	Capo Settore LL.PP - Ambiente	Verifica di tutta la documentazione prevista della legislazione vigente
48.	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00 MEDIO	23 – 24	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	1) Rispetto turno del protocollo di arrivo delle istanze;

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; 3) Verifica documentazione tecnico-amministrativa; 4) Verifica delle opere rispetto al progetto approvato; 5) Verifica e controllo certificati impianti tecnologici e risparmio energetico, 6) Verifica delle aree da acquisire.
49.	Occupazione suolo pubblico	3,75 MEDIO	23– 24 – 25	Capo settore serv. Finanziari e tributari Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica Polizia Municipale	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione. 3) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità. 4) Acquisizione pareri.
50.	Autorizzazioni cimiteriali	3,75 MEDIO	22 – 25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	Censimento di tutte le concessioni entro il 31.12.2014
51.	Certificati agibilità	3,75 MEDIO	22– 23 – 25	Capo Settore Edilizia Privata S.U.E. - Energie Rinnovabili – Servizi Cimiteriali - Urbanistica	1) Rispetto turno del protocollo di arrivo delle istanze;

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; 3) Verifica documentazione tecnico-amministrativa; 4) Verifica mediante sopralluogo per accertamento conformità del fabbricato rispetto al progetto approvato; 5) Verifica e controllo certificati impianti tecnologici e risparmio energetico.
52.	Certificati destinazione urbanistica	4,24 ALTO	23– 25	Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	• Controllo sul rispetto del turno di arrivo delle istanze del protocollo; • Conflitto di interesse.
53.	Gestione cassa economale	3,75 MEDIO	24	Capo settore Serv. Finanziari e tributari Resp.le Servizio Economato	1) Verifiche periodiche di cassa 2) Verifiche a campione 3) Rendiconto trimestrale
54.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3,75 MEDIO	16 -22- 25	Capo Settore Affari Generali Capo Settore Patrimonio – Illuminazione Pubblica – Ricostruzione – SUAP Commercio – Pianificazione Urbanistica	1) Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza; 2) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; 3) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione 4) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 5) Sospensione dell'attribuzione di contributi nei

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
55.	Sgravi esattoriali e tributi comunali	4,24 ALTO	20-24	Serv. Finanziari e Tributari	1) Verifica dei presupposti legittimanti lo sgravio; 2) Controlli a campione; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 4) Ampia motivazione
56.	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna.	2,50 MEDIO	**22 – 23 – 24**	Capo Settore Servizi Demografici	Seguire attentamente la successione della numerazione
57.	Autenticazione di firma e copie.	2,50 MEDIO	**17 - 22**	Responsabile Ufficio Leva e Statistica	Riduzione al minimo dell'identificazione per conoscenza diretta.
58.	Cambio residenza, abitazione, smembramento nuclei familiari, aggregazioni familiari.	3,99 MEDIO	**22 – 25**	Ufficiale d'Anagrafe	Accertamenti a tappeto sulle dichiarazioni rese
59.	Cancellazioni, iscrizioni, mutazioni cittadini iscritti in AIRE.	2,70 MEDIO	**22 - 23**	Capo Settore Servizi Demografici	Accertamenti a tappeto sui casi di rimpatrio, a campione sugli espatri.
60.	Rilascio carte identità	3,99 MEDIO	**14 - 23**	Ufficiale d'Anagrafe	Accertamenti approfonditi per accertare l'identità della persona interessata.
61.	Attestazioni soggiorno cittadini comunitari.	2,70 MEDIO	**20 - 22**	Ufficiale d'Anagrafe	Controllo a tappeto.
62.	Acquisto, riacquisto, perdita cittadinanza.	3,75 MEDIO	**22 - 23**	Capo Settore Servizi Demografici	Attenersi rigorosamente a quanto previsto dalla legislazione in materia.

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
63.	Pratiche rilascio passaporto	2,70 MEDIO	**22 - 23**	Responsabile Ufficio Leva e Statistica	Accertamenti approfonditi per accertare l'identità della persona interessata.
64.	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49 MEDIO	**22 – 17**	Capo Settore Servizi Demografici	Trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti
65.	Autorizzazioni cimiteriali	3,75 MEDIO	**14 - 25**	Capo Settore Servizi Demografici	Controlli a tappeto sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti
66.	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2,91 MEDIO	**23 - 25**	Capo Settore Servizi Demografici	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti
67.	Concessione loculi cimiteriali.	3,75 MEDIO	**24 - 22**	Capo Settore Servizi Demografici	Attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento di Polizia Mortuaria.
68.	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	2,91 MEDIO	**21-22**	Capo Settore Servizi Demografici	Rispetto dei tempi e delle leggi in materia.
69.	Affidamento lavori, servizi e forniture	3,75 MEDIO	26-27-28-29-30-34-35-36-3740-42	Tutti i Capi Settore	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali, rispetto delle disposizioni del D. Lgs 163/06 e quelle regolamentari in materia. Ricorso a Consip e Mepa per forniture e servizi. Utilizzo degli Albi dei Fornitori quale strumento per garantire il principio di rotazione dei contraenti. Dettagliata motivazione di fatto e di diritto che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto. Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta in caso di affidamenti diretti. Attestazione circa l'assenza di conflitto ex art. 6bis L. 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2010. Report dei controlli effettuati

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					su lavori, servizi e forniture.
70.	Gestione Sanzioni Codice della Strada	3,49 MEDIO	34 -35 – 36 - 42	Polizia Municipale	Monitoraggio delle attività attraverso log per singoli verbali ed analisi delle attività periodiche. Monitoraggio e periodico reporting su banca dati con immediata comunicazione dei verbali redatti, controllo verbali annullati o preavvisi legittimamente motivati per la revoca, reporting dei ricorsi e del loro esito, procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale, controllo periodico del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili.
71.	Iscrizione Ruolo C.d.S. sgravio/discarico	3,75 MEDIO	34 -35 – 36 - 42	Polizia Municipale	Monitoraggio e periodico reporting su banca dati con immediata comunicazione dei verbali iscritti a ruolo, controllo sgravi, reporting dei ricorsi e del loro esito, procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale, controllo periodico del numero degli sgravi.
72.	L.689/81 Depenal. (Ordinanze Ingiunzione)	2,71 MEDIO	34-36-40-42	Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati
73.	Iscrizione a Ruolo (Ordinanze Ingiunzione)	3,12 MEDIO	34-36-40-42	Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					interessati
74.	Rilascio-rinnovi Contrassegni/Autorizzazione P.H.	2,50 MEDIO	21-23-28-30-32-42	Polizia Municipale	Monitoraggio delle attività di controllo effetuate dal personale preposto. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Monitoraggio dei tempi e periodico reporting delle attività.
75.	Licenze TULPS	4,24 ALTO	20-21-26-28-30-31-36-40-42	Polizia Municipale	Procedimenti amministrativi previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati. Autorizzazioni e/o licenze di competenza del servizio.
76.	Controlli Annonari e Commerciali	3,34 MEDIO	21-23-26-28-29-30-34-35-38-42	Polizia Municipale	Formalizzare le procedure ed i criteri statistici per le attività da controllare. Creazione di procedure standard con le sanzioni da contestare durante i controlli. Monitoraggio e reporting delle attività svolte con periodici incontri ed analisi singoli fascicoli con il Dirigente Rotazione personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.
77.	Gestione accertamenti anagrafici	3,00 MEDIO	21-28-33-35-36-38-40-42	Polizia Municipale	Previsione di procedure standard per i sopralluoghi effettuati da personale. Rotazione del personale. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare. Monitoraggio e reporting tempi evasione fascicoli e numero procedimenti che superano i tempi del silenzio-assenzo.
78.	Gestione sosta a pagamento	5,00 ALTO		Polizia Municipale	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali, rispetto delle disposizioni del D. Lgs 163/06 e quelle

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					regolamentari in materia Dettagliata motivazione di fatto e di diritto che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto. Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta in caso di affidamenti diretti. Attestazione circa l'assenza di conflitto ex art. 6bis L. 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2010. Report dei controlli effettuati su lavori, servizi e forniture.
79.	Rilevamento incidenti stradali	4,00 MEDIO	34-35-36-42	Polizia Municipale	Monitoraggio delle singole pratiche e rotazione degli addetti alla ricezione. Monitoraggio e reporting degli accessi e degli incassi. Individuazione procedura operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro e relativa verbalizzazione. Monitoraggio e controllo dei tempi evasione dei fascicoli di sinistro stradale. Monitoraggio e periodico repoting del numero di procedimento che superano i tempi previsti dalle norme e dai regolamenti.
80.	Gestione Centrale operativa Video Sorveglianza	1,87 BASSO	30-32-33-34-36	Polizia Municipale	Registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale e delle richieste di accesso alle banche dati del Comando Registrazione con accesso loggiato ai sistemi di videosorveglianza delle Centrale Operativa
81.	Attività Polizia Giudiziaria	4,12 MEDIO	29-30-31-33-34-35-3639-40-42	Polizia Municipale	Rotazione del personale. Verifica periodica delle attività in atto con riunioni periodiche con il Dirigente. Incontri periodici con il Procuratore della Repubblica o sostituti Procuratori per analisi singole indagini.
82.	Controlli Edilizi e Ambientali	2,74 MEDIO	21-23-26-28-29-30-	Polizia Municipale	Formalizzare le procedure ed i criteri statistici per le attività da controllare. Creazione di

Nr. d'ordine Procedim.	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
			34-35-38-42		procedure standard con le sanzioni da contestare durante i controlli. Monitoraggio e reporting delle attività svolte con periodici incontri ed analisi singoli fascicoli con il Dirigente. Rotazione personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.

ALL. 4 BIS ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI CONFORME ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (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)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (All. 4)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web**	**Aggiornamento**
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Disposizioni generali		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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 secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tutti i responsabili delle P.O.	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile P.O Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo (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).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile P.O Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile P.O Affari Generali	Temepestivo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile P.O Settore Progettazione e Politiche Comunitarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo (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).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli	**Per ciascun titolare di incarico:**		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	[illegible] 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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile P.O. Risorse Umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile P.O. Risorse Umane,	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		n.d.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile P.O. Risorse Umane	Temepestivo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Nucleo di Valutazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile P.O. Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile P.O. Risorse Umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Responsabile P.O Affari Generali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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 dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:**	Responsabile P.O Affari Generali	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Responsabile P.O Affari Generali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i responsabili delle P.O.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i responsabili delle P.O.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tutti i responsabili delle P.O.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tutti i responsabili delle P.O.	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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)	Tutti i responsabili delle P.O.	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. 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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Bandi di gara e		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	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.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	**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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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 ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del	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	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	d.lgs. n. 33/2013)	6) *link* al progetto selezionato	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i responsabili delle P.O.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile UTC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile UTC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile P.O Affari Generali	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	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Responsabile P.O Affari Generali Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile P.O Affari Generali	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	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile P.O. Servizi Finanziari e Tributari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (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.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile P.O - UTC	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile P.O UTC	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile P.O - UTC -	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile UTC	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 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	Responsabile UTC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile P.O. - UTC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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	Responsabile P.O. - UTC –	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Responsabile P.O. - UTC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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'ambito delle stesse	Responsabile P.O. - UTC –	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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'ambito delle stesse	Responsabile P.O. UTC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile P.O. UTC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
			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	Responsabile P.O. UTC –	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Responsabile P.O. UTC	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile P.O Affari Generali	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile P.O Affari Generali	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)	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo
		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)	Responsabile P.O Affari Generali	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	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Responsabile P.O Affari Generali	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile P.O Affari Generali	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	Responsabile P.O Affari Generali	Semestrale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tutti i responsabili delle P.O.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio e Soggetto Resp.le della pubblicazione e della trasparenza dati al responsabile del sito Web	Aggiornamento
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile P.O Affari Generali,	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	Responsabile P.O Affari Generali,	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 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.lgs. 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	Responsabile P.O Affari Generali	….

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza Dott. Vincenzo Sanzo

* 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

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: c) terza annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Personale		affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	In alternativa: b) seconda annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Tiitolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il 30 per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giori dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Società partecipate	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.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**	**Monitoraggio - annualità** **Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)**	**Monitoraggio - periodicità** **Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento**	**Esiti monitoraggio** **Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:** **0%- non pubblicato** **0,1% - 33% - non aggiornato** **34% - 66% - parzialmente aggiornato** **67%-100% - aggiornato,** **indicando un vaore compreso tra 0 e 3**	**Note**
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**				In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli-accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa:	In alternativa:	In alterativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	d) ogni anno	a) annuale	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	a 0 e ad 1, illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Acqusizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI** **Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**									
	Fase o procedura	**Denominazione singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**	**Monitoraggio - annualità** **Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)**	**Monitoraggio - periodicità** **Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento**	**Esiti monitoraggio** **Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:** **0%- non pubblicato** **0,1% - 33% - non aggiornato** **34% - 66% - parzialmente aggiornato** **67%-100% - aggiornato,** **indicando un vaore compreso tra 0 e 3**	**Note**
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: b) seconda annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2)	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**	**Monitoraggio - annualità** **Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)**	**Monitoraggio - periodicità** **Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento**	**Esiti monitoraggio** **Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:** **0%- non pubblicato** **0,1% - 33% - non aggiornato** **34% - 66% - parzialmente aggiornato** **67%-100% - aggiornato,** **indicando un vaore compreso tra 0 e 3**	**Note**
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: à	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	d) ogni anno		2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: c) terza annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro 30 giorni dalla attestazione	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alternativa: c) terza annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	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		entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro 120 giorni dalla scendenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità	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		entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale		entro 30 gg dal termine del trimestre di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 gg dal termine dell'annualità di riferimento	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 gg dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 gg dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: c) terza annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione	In alternativa: c) terza annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: c) terza annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: c) terza annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 gg dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 dalla nomina del RPCT	In alternativa: a) prima annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: c) terza annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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		entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)		1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**	**Monitoraggio - annualità** **Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)**	**Monitoraggio - periodicità** **Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento**	**Esiti monitoraggio** **Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:** **0%- non pubblicato** **0,1% - 33% - non aggiornato** **34% - 66% - parzialmente aggiornato** **67%-100% - aggiornato,** **indicando un vaore compreso tra 0 e 3**	**Note**
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente	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				In alternativa: c) terza annualità	In alternativa: a) annuale	In alterativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

All. 5 MODULISTICA

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Al Responsabile
per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza

Io sottoscritto_____dipendente del Comune di_____, dichiaro di essere a conoscenza dei contenuti del PTPCT anni_____, approvato con D.G.C. n.__ del___ obbligandomi a tutti gli adempimenti in esso previsti.

Data _____

Il Dipendente

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Al Responsabile Anticorruzione

Sede

OGGETTO: Piano di formazione__ per i dipendenti. Comunicazione dei fabbisogni .

Come richiesto con nota prot., n._____ del_____ coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e tenendo presente la trasversalità di argomenti di interesse fra settori **e le particolari aree a rischio individuate nel PTPC, si comunicano i seguenti fabbisogni formativi:**

Materie oggetto di formazione:

Dipendenti coinvolti e grado di informazione e di conoscenza degli stessi delle materie/attività a rischio di corruzione:

Aree a rischio individuate nel PTPCT di riferimento:

Metodologie formative:

Si resta a disposizione per ogni necessità.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Ai Responsabili di Servizio

LORO SEDI

OGGETTO: Piano anticorruzione. Comunicazioni *ex* art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Si comunica che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente *"Disposizioni per la prevenzione e la re- pressione della corruzione e dell'illegalità"* (detta anche Legge anticorruzione), ha tra le altre cose modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare, si chiede di prestare particolare attenzione alla nuova formulazione della norma (art. 53 D.Lgs. 165/2001) in base alla quale "entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi".

In passato, invece, tale comunicazione veniva fatta in un'unica soluzione, entro il 30 di aprile dell'anno successivo.

Data la ristrettezza dei termini, quindi, si comunica che a partire dall'entrata in vigore della Legge, dovranno essere gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri enti pubblici, a dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge servizio come dipendente, utilizzando lo sche- ma che si allega alla presente, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.

Si consiglia pertanto di diffondere con tempestività la presente nota anche ai colleghi che si occupano dell'assunzione degli atti di liquidazione.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Al Comune di.....
Provincia di

OGGETTO: Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle Amministrazioni pubbliche. Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al fine di dar corso agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001 si comunica quanto segue:

Cognome e nome dipendente: _____

Codice fiscale: _____

Amministrazione di appartenenza: _____

Amministrazione che ha conferito l'incarico: _____

Modalità di acquisizione (es. di natura discrezionale, ecc): _____

Tipo rapporto (es. prestazione occasionale): _____

Descrizione incarico: _____

Data autorizzazione incarico: _____

Data inizio incarico: _____

Data fine incarico: _____

Compenso previsto: _____

Compenso lordo effettivamente corrisposto: _____

Anno di erogazione del compenso: _____

Data _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Al Caposettore Ufficio _____

Io sottoscritto_____dipendente del Comune di_____, con riferimento all'art. 9, comma 2 del PTPCT anni 2024/2026, relativamente alle attività classificate dal PTPCT a rischio corruzione di propria competenza, per il semestre_____, comunica i seguenti procedimenti nei quali non sono stati rispettati i termini previsti:

per i seguenti motivi: _____

Ovvero sono state riscontrate le seguenti anomalie: _____
_____
_____

Data _____

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto_____ in qualità di CapoSettore/Responsabile del servizio_____, con riferimento all'art. 9, commi 3 e 4 del PTPCT anni_____, comunica il seguente esito del monitoraggio semestrale periodo _____ relativo al rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

- Numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti n._____
- Eventuali illeciti connessi n. _____
- Controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi n. _____
- Sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini,se si configura il presupposto n. _____

Gli esiti dei controlli sono conservati agli atti di questo ufficio per ogni eventuale necessità.

Data _____

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto _____in qualità di CapoSettore/Responsabile del servizio _____, con riferimento all'art. 9, comma 7 del PTPCT anni_____, attesta di aver di inserito nei bandi di gara del settore di competenza le regole di legalità o integrità del presente Pia- no della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, comma 17, Legge 190/2012).

Gli atti sono conservati agli atti di questo ufficio e disponibili nella piattaforma informatica dell'Ente.

Data _____

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto_____ in qualità di CapoSettore/Responsabile del servizio _____, comunica gli allegati fabbisogni per forniture di beni e servizi superiori a 140.000,00 euro per il biennio _____

Data _____

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto _____in qualità di CapoSettore/Responsabile del servizio _____, in relazione al piano 2024-2026 presenta l'allegata relazione sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel PTPCT. L'attività è stata attuata congiuntamente all'attuazione degli obiettivi di performance assegnati come parte integrante dello stesso.

Data _____

Comune di Montemaggiore Belsito
Città Metropolitana di Palermo

Al Responsabile Anticorruzione

Io sottoscritto_____in qualità di Dirigente/Responsabile del servizio _____, propone al fine dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva i seguenti procedimenti rivelatisi ad alto rischio di corruzione:

Nei suddetti procedimenti si sono palesate le seguenti criticità:

_____
_____
_____

Vengono pertanto proposte le seguenti azioni correttive:

_____
_____
_____

Data _____

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della L.n. 190/2012.

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tal fine al RPCT devono essere trasmesse tutte le contestazioni all'interessato circa l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale e i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web del Comune. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Generale. Trasparenza, pubblicità e comunicazione La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla L. n.190/12, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti, ma sull'intera attività e assetto organizzativo dell'Ente è idoneo a far emergere eventuali irregolarità dell'azione amministrativa, costituendo un deterrente per gli operatori a mettere in atto comportamenti scorretti. Il D.Lgs. n. 97/16 al concetto di trasparenza introdotto con il D.lgs. n. 33/12 ha aggiunto quello più ampio legato al riconoscimento del diritto all'informazione da garantire a chiunque. Pertanto, oltre all'obbligo di pubblicare, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" tutta una serie di documenti e notizie previste dalla legge, si è aggiunto l'obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, informazione, documenti pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato e di tutela della riservatezza del titolare dei dati. La libertà di accesso civico è il fine della nuova norma, da assicurare nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti". Con deliberazione n.28 del19.06.1999 il Consiglio comunale ha approvato il regolamento di disciplina sul diritto di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi. Il Comune di Montemaggiore Belsito ha creato nel proprio sito la sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le previsioni di legge e pubblica tutti i documenti e le informazioni richieste, già esistenti e desumibili dagli atti del Comune. Il Piano della Trasparenza non è più separato ed allegato al PTPC, ma ne costituisce una Sezione.

Codice di comportamento (Allegato 1) e responsabilità disciplinare.

Il Comune di Montemaggiore Belsito ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.78 del 13/10/2023 il Nuovo Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce parte integrante del presente Piano. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è consultabile al seguente link www.comune.montemaggiorebelsito.pa.it

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione
3.1 Struttura organizzativa Organigramma

Servizio Affari Generali

Uffici:

Segreteria e Contratti
Organi Istituzionali
Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale e leva
Sportello polifunzionale
Convenzione per tirocini e alternanza scuola – lavoro
Contenzioso
Ufficio Eventi culturali - Biblioteca - Museo
Ufficio Attività Sportive
Personale Parte Giuridica
Protocollo
Servizi ausiliari e Centralino

Il Funzionario E.Q.
Dott.ssa Giallombardo Giovanna A.

Servizio Tecnico

-

Uffici:

Lavori Pubblici
Urbanistica
Sanatoria
Servizi Manutentivi (gestione progettuale)
Cimitero comunale (gestione amministrativa e progettuale)
Patrimonio

Il Funzionario E.Q.
Arch. Sergio BUSCAGLIA

Servizio Finanziario

Uffici:

Finanziario
Tributi
Personale parte economica
Ced

Il Funzionario E.Q.
Dott. Bruno Giovanni

Servizio Affari Sociali e Pubblica Istruzione

Uffici:

Attività socio-assistenziali

Assistenza scolastica

Il Funzionario E.Q.
Dott.ssa Runfola Serafina

Servizio Polizia Municipale

Uffici:

Polizia Municipale
Polizia Commerciale
Polizia Amministrativa
Attivita' Produttive SUAP
Verde Pubblico
Servizi Manutentivi (gestione operativa)
Protezione Civile
Cimitero (gestione operativa)

Il Funzionario E.Q.
Dott.ssa Runfola Serafina

COMUNE DI MONTEMAGGIORE BELSITO
Città Metropolitana di Palermo

DOTAZIONE ORGANICA
Piano triennale fabbisogno del personale 2025/2027

Profilo professionale Nuovo sistema di classificazione	Vecchio . sistema di Classificazione	Numero posti	Tipologia rapporto di lavoro
Funzionario Tecnico - E.Q.	Ex cat. D	1	Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Tecnico	Ex cat. D	**3** Vacanti	Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Amministrativo -E.Q.	Ex cat. D	1	Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Contabile – E.Q	Ex cat. D	1 vacante	Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Contabile –	Ex cat. D	1	Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario P.M.- E.Q	Ex cat. D	1	Tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Assistente Sociale -E.Q	Ex cat. D	1 vacante	Tempo pieno ed indeterminato
Istruttori (Agenti P.M)	Ex cat. C	1	Tempo pieno ed indeterminato
Istruttori (Agenti P.M)	Ex cat. C	5	Tempo parziale ed indeterminato
Istruttore (Geometra)	Ex cat. C	1	Tempo pieno ed indeterminato
Istruttore (Istruttore amministrativo - contabile	Ex cat. C	23	Tempo parziale ed indeterminato
Istruttore (Istruttore - amministrativo - contabile	Ex cat. C	1 istrutt. Amministrativo vacante	
Operatori esperti	Ex cat. B	3	Tempo pieno ed indeterminato
Operatori Esperti (tecnico manutentivo)	Ex cat. B	5	Tempo parziale ed indeterminato
Operatori Esperti (collaboratore amministrativo)	Ex cat. B	16	Tempo parziale ed indeterminato
Operatori Esperti (collaboratore servizi supporto)	Ex cat. B	2	Tempo parziale ed indeterminato
Operatore	Ex cat. A	1	Tempo pieno ed indeterminato
TOTALE		67 (6 vacanti)	

.

SCHEMA PROGRAMMAZIONE ANNUALE (2025) E TRIENNALE (2025/2027) DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

ANNO 2025

Numero unità	Qualifica	Categoria	Orario contrattuale	Modalità assunzione e
1	Funzionario (Ingegnere/architetto)	Ex cat.D	12 /24 ore settimanali	Scavalco di eccedenza con etero-finanziamento ex articolo 31 bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 - PNRR
2	Funzionario (Ingegnere/architetto	Ex cat.D	24/36 ore settimanali	Assunzione a tempo determinato/indeterminato con etero-finanziamento ex decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 - PNRR
1	Funzionario (Specialista in attività socio assistenziali)	Ex cat.D	4/12 ore settimanali	Scavalco di eccedenza- art. 92 del TUEL in eccezione al limite dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010
1	Funzionario (Assistente sociale)	Ex cat.D	18/24 ore settimanali	Assunzione tempo indeterminato con etero-finanziamento ex art. 1,commi 797 e s.s. della L. 178 /2020 Distretto socio sanitario e fondo ex art. 1 c. 449 lett D quinques L. 232/2016
1	Funzionario (Assistente sociale)	Ex cat.D	12/24 ore settimanali	Scavalco di eccedenza
1	Funzionario (specialista in attività amministrative e contabili)	Ex cat.D	Fino a 36 ore settimanali	incarico da conferire ex art. 110 TUEL

ANNO 2026

Numero unità	Qualifica	Categoria	Orario contrattuale	Modalità assunzione e Budget assunzionale

0	////////	///////	//////	///////

ANNO 2027

Numero unità	Qualifica	Categoria	Orario contrattuale	Modalità assunzione e Budget assunzionale
0	////////	///////	//////	//////////

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'
2025/2027
(ex art. 48 del D. Lgs.vo 198/2006)

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.

Le azioni positive sono misure *temporanee speciali* che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", nonchè alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Montemaggiore Belsito, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, e pertanto, sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs.vo 198 dell'11 aprile 2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma* dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 N° 246" intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, ponendo in atto una serie di azioni mirate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;

4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
7) 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;
8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Obiettivi ed azioni positive

Il presente piano in attuazione delle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 si articola nei seguenti obiettivi ed interventi che impegnano l'Ente al perseguimento delle seguenti azioni positive nel triennio 2025/2027:

1. *Promuovere la presenza delle donne nei ruoli di vertice decisionali*

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità senza ostacolare la valorizzazione e la carriera della componente femminile, come si evince dal prospetto riportato in calce.

2. *Formazione e riqualificazione del personale*

La formazione per il personale comunale ha come obiettivo lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazione tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questa Amministrazione privilegia interventi di formazione *in house* rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro.

3. *Facilitare la conciliazione tra famiglia e lavoro*

Allo scopo di favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali vengono attuate agevolazioni orarie nei confronti dei dipendenti, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri funzionari. Viene, inoltre, assicurata la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

4*.Sviluppo carriera e professionalita'*

Al fine di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, si promuove la creazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Ciò comporta la programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile e l'utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e con l'affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

5. *Garantire per la composizione delle Commissioni di concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente*

Il Comune si impegna a garantire nelle Commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile e a richiamare espressamente nei bandi di concorso il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

6. *Garantire la conoscenza al personale neo assunto*

Allo scopo di garantire la conoscenza al personale anche neo assunto viene effettuata, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, la consegna diretta, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti.

7. *Favorire le attività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"- CUG*

Allo scopo di favorire l'attività del CUG, allo stesso possono essere presentati pareri, osservazioni, suggerimenti da parte dei dipendenti.

8. *Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza*

Il presente piano verrà pubblicato all'albo pretorio on- line e sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del **31 luglio 2025**, evidenzia la seguente distribuzione di uomini e donne
Dipendenti: N. 60
Donne: N. 34 pari al 56,66 %
Uomini: N. 26 pari al 43,34%

Servizio	Funzionari E.Q.		Istruttori		Operatori esperti		operatori		
	U	D	U	D	U	D	U	D	
Affari Generali		1	1	5	1	7	1		
Finanziario e tributi	1		2	6		2			
Tecnico	1		2	1	3	2			
Servizi Sociali e P.I.			2	2		4			
Polizia municipale Manutenzione e verde pubblico Cimitero		1	5	3	7				
TOTALE	**2**	**2**	**12**	**17**	**11**	**15**	**1**	**0**	**60**

Dal superiore prospetto si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste divario fra i generi inferiore a due terzi.

Pertanto, il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Durata del piano

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 unitamente al PIAO, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.
Il Piano è altresì trasmesso alle RSU.

Riferimenti normativi:

- **D. Lgs.vo N° 196/2000** " Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della Legge N° 14/1999;
- **D. Lgs.vo N°165/2001** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i. introdotte dall'art. 21 della L. 183/2010 " collegato lavoro";
- **art. 57, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001** prevede tra gli altri, a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, anche l'onere di:

    1. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera *e*);

    2. adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;

    3. garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

    4. finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.
- **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198** "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", che a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", e di cui alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro*";

- **obiettivi del d.lgs. n. 198/2006**:
    1. Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
    2. Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
    3. Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
    4. Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
    5. Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31);
- **Art. 48 del predetto D.Lgs. n. 198/2006**, il quale tra l'altro prevede: che " *le amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo, le provincie e i comuni…. predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate, ai sensi dell'art. 42, c. 2 lett. d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra i generi non inferiore a due terzi*";
- **d.lgs. n. 150/2009** (attuazione della l. 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, stabilisce ulteriori obiettivi ed in particolare l'art. 8 "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", al comma 1, prevede che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
- **Art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183**, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno *mobbing*;
- **Direttiva del Dipartimento della funzione Pubblica del 23 maggio 2007** " "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le Amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.;
- **D. Lgs.vo N° 5/2010** "Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".
- **Art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183**, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno *mobbing*;
- **Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 4/3/2011** che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia

- **Deliberazione di G.C. n° 80 del 19 agosto 2019** è stato approvato il "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- **Determinazione del Servizio Affari Generali N° 11 del 24 febbraio 2023** avente ad oggetto:" Nomina componenti Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione (art. 21 L. 183/2010)- Quadriennio 2023/2026

Presidente CUG Panzarella Mario

Componenti Comitato pari opportunità:

Componente P.A. Giallombardo Maria Carmela

Componente effettivo CISL-FPS	Scardina Rosalia
Componente effettivo CGIL-FP	Runfola Serafina
Componente Supplente P.A	Ortolano Domenica
Componente supplente CISL-FPS	Marchesano Domenico
Componente supplente CGIL-FP	Galbo Giovanni