

Comune di Montalto delle Marche



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO

2023-2025

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

AZIONI POSITIVE

RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

POLA

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PIANO DELLA FORMAZIONE

MONITORAGGIO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale: Piazza Umberto I n. 14

Telefono: 0736828015

Sito istituzionale: <http://www.comune.montaltodellemarche.ap.it/c044032/hh/index.php>

E-mail: comune@comune.montaltodellemarche.ap.it

PEC: com.montalto.ap@emarche.it

Codice fiscale 80000490443

Partita IVA: 00430550442

Codice ISTAT: 044032

Codice catastale: F415

Sindaco: DANIEL MATRICARDI

Segretario comunale: Dott.ssa SARA TIBURZI

RPCT: Dott. Ssa SARA TIBURZI

RPDP: Cocci Fabio

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Gli eventi sismi del 2016 e la crisi epidemiologica COVID-19 hanno portato l'Ente a rivedere le proprie priorità e le modalità di erogazione dei servizi, determinando la necessità di gestire le risorse economiche, finanziarie ed umane in relazione alle nuove esigenze del contesto sia interno che esterno. Questa condizione non ha comunque compromesso l'obiettivo principale del Comune di Montalto delle Marche, che è quello di offrire servizi di qualità in modo da rispondere alle necessità dei cittadini in modo efficiente, adottando modalità operative coerenti con i valori formalizzati all'interno dello Statuto dell'Ente e con le capacità finanziarie dell'ente, nel rispetto della legalità e della trasparenza.

Con il progetto "METROBORGO MontaltoLab – Presidato di civiltà future, con il quale il Comune di Montalto delle Marche si è aggiudicato il primo posto nell'ambito del il bando "Attrattività Borghi" del PNRR, Linea A, l'Ente mira a contrastare lo spopolamento del borgo, accrescendo la capacità di attrazione residenziale, soprattutto verso le fasce giovani; rigenerare la struttura socio-economica del territorio, creando condizioni di contesto favorevoli a sostenere lo sviluppo di iniziative micro-imprenditoriali; recuperare, riqualificare e rifunzionalizzare il patrimonio edificato storico (pubblico e privato) attualmente non utilizzato o sottoutilizzato; rifunzionalizzare, potenziare e ampliare il sistema dei servizi culturali urbani (archivi, biblioteche, musei, teatri) valorizzando il patrimonio culturale locale materiale (fondi archivistici, collezioni, ecc.) e immateriale; individuare nuove vocazioni/funzioni urbane distintive, in grado di qualificare e specializzare l'offerta territoriale e costruire attrattiva per nuove comunità di cittadini, temporanei e non; incrementare i flussi di turismo nell'area agendo sulla domanda, individuando elementi di attrattività e sviluppando nuovi servizi, e sull'offerta, potenziando e qualificando il sistema della ricettività; accrescere la coesione e il benessere della comunità locale attivando processi strutturati e continui di empowerment; supportare lo sviluppo del terzo settore in ambito sociale e culturale, attraverso la disponibilità di spazi attrezzati per attività partecipative, culturali e ricreative;

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.2

PERFORMANCE

Il Piano della Performance, al quale è integrato il Piano degli Obiettivi, garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili dei servizi, insieme ai relativi indicatori.

Nella stesura della presente sezione sono stati rispettati i seguenti principi generali:

- 1 - Trasparenza (pubblicazione sul sito).
- 2 - Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- 3 - Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- 4 - Partecipazione (nella stesura della sezione va coinvolto il personale).
- 5 - Coerenza interna ed esterna (i contenuti devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse e con quello esterno, in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- 6 - Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Tale sezione costituisce quindi il collegamento tra i documenti di programmazione, compresi indirizzi e direttive emanate o che potrebbero essere emanate in attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è da documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi. Sul perseguimento di essi (accanto alle competenze), si baseranno, poi, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Le verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi verranno effettuate periodicamente, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi plurisettoriali che riguardano interventi coordinati fra più servizi.

Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella proposizione di tempestive misure risolutive. Soggetti coinvolti, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, sono:

- Sindaco, Consiglio e Giunta Comunale;
- Segretario Comunale;
- Nucleo Interno di Valutazione.

PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI 2023

I DOCUMENTI DELLA PERFORMANCE sono:

- a. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 approvato con delibera di CC n. 13 del 31/03/2023
- b. Il Piano degli obiettivi (PDO), che confluisce nel presente documento integrato.

OBIETTIVI 2023-2025

AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile Dott.ssa ANNA MARCONI

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Peso dell'obiettivo |
|---|--|--|---------------------|
| 1.Applicazione delle misure previste nella sezione prevenzione della corruzione | Trasparenza | Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 | 10% |
| 2.Adempimenti connessi al Sisma 2016 | Supporto all'Ufficio finanziario per la predisposizione della modulistica e per il rapporto con gli utenti interessati. Liquidazione spese inerenti sisma e rendicontazione delle stesse | Tempestività nell'evasione delle richieste a seguito di controlli a campione circa la veridicità delle dichiarazioni degli utenti relative al CAS (contributo Autonoma Sistemazione) | 20% |
| 3.Aggiornamento del Sito Internet istituzionale | Pubblicazione atti e avvisi e informazioni di interesse per la popolazione | Tempestività delle pubblicazioni nelle pertinenti sezioni del sito e aggiornamento continuo dello stesso | 20% |
| 4.Miglioramento delle relazioni con cittadini e imprese | Individuazione di nuove procedure online per la gestione delle segnalazioni, reclami e suggerimenti dei cittadini, singoli e associati | Sviluppo funzionalità per la raccolta di segnalazioni online | 20% |
| 5.Trasparenza | Implementazione del registro telematico degli accessi | Funzionalità esclusivamente digitale, da sviluppare su sito istituzionale entro il 31/12/2023 | 20% |
| 6. Funzioni di Vice Segretario | Funzioni di supplenza in caso di assenza/impedimento del Segretario titolare | Adempimenti in materia di anticorruzione (L.190/12). Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art.147 e ss. del D.Lgs.n.267/00. Controllo successivo di tutte le determinazioni gestionali comportanti risvolti finanziari e di performance. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e adempimenti sostitutivi nei termini di legge quale ex L.241/90 e ss.mm. ed ii. | 10% |

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – Responsabile Dott.ssa ANNA MARCONI

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Peso dell'obiettivo |
|---|---|---|---------------------|
| 1.Applicazione delle misure previste nella sezione prevenzione della corruzione | Trasparenza | Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 | 10% |
| 2.Adempimenti connessi al Sisma 2016 | Gestione pratiche CAS e rapporto con gli utenti interessati. Pagamento spese inerenti sisma e rendicontazione delle stesse | Tempestività nei pagamenti e riscontri costanti ai fini della rendicontazione | 20% |
| 3. Continuità nel corretto espletamento dell'attività ordinaria | Espletamento attività ordinaria, anche con riguardo a nuovi adempimenti contabili, pur a fronte carenza di organico e tenuto conto dei sempre più impegnativi oneri che gravano sul servizio finanziario. | Consentire l'attività degli organi amministrativi | 30% |
| 4. Aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente | Predisposizione dell'aggiornamento al Regolamento di contabilità in linea con la riforma operata dal D. Lgs. 118/2011 | Nuovo Regolamento da presentare al Consiglio Comunale entro il 31/07/2023 | 20% |
| 5. Costituzione fondo Risorse Decentrate | Costituzione FRD nel rispetto della normativa vigente | Costituzione del fondo entro i primi 6 mesi del 2023 | 20% |

AREA TECNICA – Responsabile Arch. GIOVANNA POLIMANTI

| Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Peso dell'obiettivo |
|--|---|---|---------------------|
| 1.Applicazione delle misure previste nella sezione prevenzione della corruzione | Trasparenza | Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 | 10% |
| 2.Adempimenti connessi al Sisma 2016 | Rispetto dei tempi previsti dai singoli progetti | Tempestività, rispetto dei termini e delle condizioni previsti dalla normativa sisma. | 10% |
| 3. Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche di concessione | Evasione pratiche entro 30 giorni (CDU – RICHIESTE ACCESSO ATTI) Evasione pratiche entro 90 gironi | 100% evasione delle pratiche presentate entro 30/90 giorni | 10% |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|-----|
| autorizzazioni | (PERMESSI DI COSTRUIRE) | | |
| 4. Progetto Metroborgo LINEA A | Implementazione progetto secondo cronoprogramma | Consentire l'avvio e la realizzazione degli interventi, soprattutto di quelli previsti per il 2023. | 30% |
| 5. Progetto EVA | Implementazione progetto secondo cronoprogramma | Avvio del progetto e primi interventi entro 31/12/2023 | 20% |

AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

PREMESSA AL PIANO DI AZIONI POSITIVE (ART. 48 D. LGS. 198/06) DEL COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE

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.

Ai sensi della 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”, 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. La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all’individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l’applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà del Comune di Montalto delle Marche, con lo scopo di favorire l’uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di MONTALTO DELLE MARCHE armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| | | |
|------------|----|-----------|
| DIPENDENTI | n. | 12 |
| DONNE | n. | 5 |
| UOMINI | n. | 7 |

A questi vanno aggiunti n. 4 dipendenti uomini/donne a tempo determinato così suddivisi per Settore:

| settore | Donne | Uomini | totale |
|----------------------------------|-------|--------|---------------|
| Settore Amministrativo/Contabile | 2 | | 2 |
| Settore Tecnico | 1 | 1 | 2 |
| totale | | | 4 |

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

| Categoria | Donne | Uomini | totale |
|-------------------|----------|----------|---------------|
| OPERATORI | 0 | 0 | 0 |
| OPERATORI ESPERTI | 0 | 6 | 6 |
| ISTRUTTORI | 3 | 0 | 3 |
| FUNZIONARI E EQ | 5 | 2 | 7 |
| Segretario | 1 | 0 | 1 |
| TOTALE | 9 | 8 | 17 |

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

| FUNZIONARI E EQ | Donne | Uomini | totale |
|--|--------------|---------------|---------------|
| Posti di ruolo a tempo pieno | 1 | 1 | 2 |
| Posti di ruolo a tempo partime | 1 | 0 | 1 |
| Posti tempo pieno e <u>determinato</u> | 3 | 1 | 4 |
| ISTRUTTORI | Donne | Uomini | totale |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 2 | 0 | 2 |
| Posti di ruolo a tempo partime | 1 | 0 | 1 |
| OPERATORI ESPERTI | Donne | Uomini | totale |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 4 | 4 |
| Posti di ruolo a tempo partime | 0 | 2 | 2 |
| OPERATORI | Donne | Uomini | totale |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 0 | 0 |
| Posti di ruolo a tempo partime | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 8 | 8 | 16 |

Specifiche contratti atipici: forme di lavoro flessibile e/o atipiche e relativo trend

| Forme di lavoro | Donne | Uomini | totale |
|---|--------------|---------------|---------------|
| Telelavoro | | | |
| Contratto di collaborazione coordinata e continuativa | | | |
| Contratto di collaborazione a progetto | | | |
| totale | 0 | 0 | 0 |

AZIONI POSITIVE PER IL 2023-2025

Nel corso del prossimo triennio il Comune di MONTALTO DELLE MARCHE intende realizzare un piano di azioni positive improntato ai seguenti principi:

1. Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
2. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In quest'ottica gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
 - a. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione quali ad esempio un orario di lavoro con pochi rientri pomeridiani;
 - b. intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
 - c. individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.
 - d. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro idonee ad evitare comportamenti molesti o mobbizzanti.
 - e. offrire opportunità di formazione e percorsi di carriera.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

ACCESSO E CARRIERA

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

- Azioni positive: Adozione di criteri di discriminazione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse. In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione del Comune di Montalto delle Marche a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. Il Comune si impegna ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Azioni Positive: istanze e segnalazioni da parte dei dipendenti nell'ambito di loro competenza possono essere inoltrate al Segretario Comunale.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Il Comune di Montalto delle Marche si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro. Il Comune si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in

considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro. Il Comune si impegna infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro;
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- Azioni positive: Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
 - Azioni positive: Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - Azioni positive: Utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro.

MONITORAGGIO

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano di Azioni Positive, il Comune di Montalto delle Marche attiverà il seguente percorso di valutazione:

- strumenti: verifiche periodiche del perseguimento degli obiettivi del piano;
- tempistica verifiche almeno annuali a partire dalla esecutività della deliberazione di adozione del Piano di cui sarà responsabile: Segretario Comunale.

Il presente piano è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023—2025.

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

Prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto (esterno ed interno), attraverso la quale acquisire informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia relativamente alla propria organizzazione (contesto interno).

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in tre aree: amministrativa, contabile e tecnica; al vertice di ciascuna area è preposto un responsabile di area. Il Responsabile delle aree amministrativa e contabile è la Dott.ssa Anna Marconi, mentre Responsabile dell'area tecnica è l'Architetto Giovanna Polimanti.

La pianta organica vigente (Deliberazione G.C n. 39 del 13.04.16 e successiva Deliberazione G.C. n. 41 del 17.04.21) prevede, oltre al Segretario comunale, dodici posti a tempo indeterminato. Il dato include un'unità di personale in servizio a seguito di stabilizzazione prevista **dall'articolo 57, comma 3, del decreto legge n. 104/2020, convertito in legge n. 126 del 13.10.2020** assegnata all'area tecnica.

L'Ente conta anche quattro unità a tempo determinato per lo svolgimento degli adempimenti post-sisma e relativi al PNRR-PNC.

Per quanto riguarda il contesto territoriale, la popolazione legale all'ultimo censimento (2011) è di n. 2260 abitanti. Il dato caratterizzante degli abitanti del Comune di Montalto delle Marche è determinato dalla bassa percentuale di natalità e dalla età media della popolazione, più alta rispetto al dato della media nazionale. Il tenore di vita delle famiglie è medio considerando, altresì, le sacche di povertà presenti sul territorio, collocate prevalentemente nell'ambito della popolazione anziana.

Il Comune di Montalto delle Marche, nel cratere sismico fin dal 24/08/2016, condivide, impostando di conseguenza la sua azione amministrativa, quanto contenuto nel Protocollo di intesa ad oggetto "Monitoraggio e vigilanza collaborativa sugli interventi di emergenza" conseguenti al sisma che, il 24 agosto 2016, ha colpito i territori delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria, sottoscritto il 26/10/16 tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione nella persona del Presidente, Dott. Raffaele Cantone, il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri nella persona del Capo del Dipartimento, Ing. Fabrizio Curcio e le Regioni interessate nella persona dei loro presidenti, con la finalità di istaurare, con riferimento alle rispettive competenze, forme specifiche di collaborazione in relazione a tematiche di comune interesse concernenti gli appalti pubblici. Nella definizione di misure di prevenzione, non si può non tener conto delle nuove priorità e dei nuovi compiti che interessano il Comune di Montalto delle Marche alla luce dell'evento sismico del 24 agosto 2016. Attività e incombenze che sono state specificate dalle normative statali e regionali e dalle ordinanze di competenza del Commissario Straordinario alla ricostruzione. In una situazione come questa è comunque opportuno ribadire la centralità degli strumenti di prevenzione della corruzione al fine anche di consentire una efficace gestione della ricostruzione nella completa legalità.

Nella predisposizione della presente Sezione si è cercato di tenere in considerazione la produzione normativa schizofrenica intervenuta, in particolare, in materia di affidamenti contrattuali. Novità rese necessarie dall'obbligo di rispettare i tempi di realizzazione dei progetti PNRR e PNC.

La Sezione è stata elaborata in collaborazione con i Responsabili ed i dipendenti addetti alla predisposizione di atti e provvedimenti del Comune, al fine di condividere l'attività di gestione del rischio. Tale approccio partecipato si propone infatti di coinvolgere tutti coloro che saranno chiamati ad attuare le misure di prevenzione già nella fase di progettazione di tali misure. L'obiettivo è quello di definire obiettivi concretamente realizzabili, che tengano conto delle specifiche caratteristiche organizzative dell'Ente.

La presente Sezione potrà essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora se ne ravvisi l'opportunità e tenendo comunque conto dei seguenti fattori:

- A) analisi del contesto interno ed esterno attraverso una maggiore attenzione alla lettura ed all'interpretazione delle dinamiche socio-territoriali;
- B) normative sopravvenute che impongono ulteriori e nuovi adempimenti;
- C) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della presente Sezione.;
- D) nuovi indirizzi interpretativi espressi dall'ANAC con propria Deliberazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Anticorruzione

RPCT:

- 1) Garantire il coordinato e costante flusso di informazioni tra Aree e, all'interno delle stesse, tra Responsabili e dipendenti;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 2) incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo e qualità dei servizi;

MONITORAGGIO

- 3) adottare un piano di monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit e eventuali servizi ispettivi;
- 4) informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio;

Trasparenza

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA

- 1) Garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE

- 2) Informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";

FORMAZIONE

- 3) Incrementare la formazione in materia di trasparenza, soprattutto per quanto riguarda gli obblighi relativi al diritto di accesso civico;
- 4) Implementare il registro telematico degli accessi.

ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, le quali possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Si fa riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. portatori e rappresentanti di interessi esterni. È quindi importante porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far emergere gli elementi che possono dar luogo a corruzione.

SISMA 2016 – GESTIONE DELL'EMERGENZA E RICOSTRUZIONE

Il Comune di Montalto delle Marche, come molti altri comuni delle Marche, è stato gravemente colpito dagli eventi sismici del 24 agosto 2016 in Centro Italia. Sono stati numerosi gli edifici pubblici e privati che hanno subito lesioni. Nella prima fase dell'emergenza si è provveduto a garantire assistenza alla popolazione attraverso l'attivazione di alloggi temporanei (tende della protezione civile, allestimento moduli abitativi presenti nelle aree di protezione civile). In tale fase sono stati realizzati, previa adozione di apposite ordinanze sindacali, una serie di interventi di messa in sicurezza del territorio al fine di garantire la pubblica incolumità. Successivamente gli uffici sono stati impegnati nelle attività di gestione relative allo svolgimento dei sopralluoghi da parte di tecnici rilevatori per la verifica della situazione di agibilità di immobili pubblici e privati. Concluse le attività di gestione dell'emergenza e di svolgimento dei sopralluoghi, è stata avviata la complessa attività di gestione della ricostruzione. Si tratta di una fase sicuramente non breve e di estrema complessità che interessa a diversi livelli tutta la struttura del Comune. Pertanto, nella definizione di misure di prevenzione, non si può non tener conto delle nuove priorità e dei nuovi compiti che interessano il Comune di Montalto delle Marche alla luce dell'evento sismico del 24 agosto 2016. Attività e compiti che sono stati specificati dalle normative statali e regionali e dalle ordinanze di competenza del Commissario Straordinario alla ricostruzione. In una situazione come questa è comunque opportuno ribadire la centralità degli strumenti di prevenzione della corruzione al fine anche di consentire una efficace gestione della ricostruzione nella completa legalità.

Per quanto riguarda invece gli aspetti collegati alla presenza della criminalità organizzata, si è fatto riferimento alla relazione della Direzione Investigativa Antimafia - Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento Luglio – Dicembre 2021, dalla quale emerge che le connotazioni del territorio e del sistema economico produttivo marchigiano potrebbero richiamare gli interessi della criminalità organizzata, attratta dalle attuali difficoltà congiunturali. A seguito degli eventi sismici del 2016, il settore delle costruzioni è quello che ha registrato la maggiore crescita. Proprio tale campo economico, certamente importante per il rilancio regionale, potrebbe rappresentare un terreno fertile per le organizzazioni mafiose. Esse potrebbero trovare, nell'aggiudicazione degli appalti e dei subappalti pubblici e

privati, l'opportunità dalla quale trarre facili profitti da reimpiegare attraverso fittizie intestazioni, nell'economia legale. Si impone pertanto un'attenta vigilanza da parte di tutti gli attori istituzionali coinvolti per prevenire e contrastare le possibili attività illecite sviluppate da parte delle organizzazioni criminali.

In quest'ultimo ambito vengono svolti costanti accertamenti, e continua ad essere viva l'attenzione sulle attività di ricostruzione dei numerosi centri abitati siti nel "cratere" interessato dagli eventi sismici del 2016, con particolare riferimento alle imprese operanti in regime di appalto e subappalto.

1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A seguito degli eventi sismici, che dal 24 agosto 2016 hanno colpito il Comune di Montalto delle Marche, il contesto interno, come anche quello esterno, hanno subito significative modificazioni. Il Comune infatti è stato chiamato a svolgere, oltre all'ordinaria amministrazione, una serie di nuove attività connesse alla gestione della ricostruzione e questo ha comportato importanti modifiche organizzative. In particolare, in attuazione di quanto previsto dall'art. 50 *bis* del D.lgs. 189/2016, come convertito dalla legge 229/2016, il Comune di Montalto delle Marche ha assunto personale a tempo determinato per far fronte all'aumento dei carichi di lavoro connessi alla gestione della ricostruzione. Attualmente l'organizzazione comunale è come di seguito illustrata

A seguito del sisma del 2016 sono state assunte unità di personale con contratto a tempo determinato (ai sensi art.50 bis D.L.189/2016, così come modificato dalla legge di conversione L.229/2016), le cui spese sono finanziate dalla Regione Marche a valere sui fondi comunitari per le emergenze.

Il personale in servizio all'01/01/2023 è composto da n. 9 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, n. 4 dipendenti a tempo part-time e indeterminato e da n. 4 dipendenti a tempo pieno e determinato.

Il personale in servizio è ripartito all'interno dei centri di responsabilità:

- AREA AMMINISTRATIVA e CONTABILE Responsabile di area: Dott.ssa Anna Marconi

- AREA LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE e RICOSTRUZIONE - Responsabile di area: Arch Giovanna Polimanti

Il Comune di Montalto delle Marche non ha figure dirigenziali in servizio e le stesse non sono previste in pianta organica.

1.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La presente Sezione risulta incentrata sull'individuazione preventiva degli obiettivi strategici delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio). Si è proceduto ad operare una revisione delle singole Aree e dei processi in esse implicati, in maniera tale da avviare una mappatura dei processi – procedimenti, secondo il c.d. approccio qualitativo introdotto dall'ANAC nella Deliberazione n. 1064 del 13.11.2019.

Le Aree di rischio oggetto di mappatura risultano elencate nella prima colonna a sinistra del prospetto in calce alla presente Sezione - *Mappatura dei processi, analisi e trattamento dei rischi*. Nel predetto prospetto, per ciascuna Area di Rischio, si è proceduto ad effettuare la mappatura dei processi e dei rischi ad essi collegati, la valutazione di impatto dei rischi stessi nel contesto specifico dell'Ente secondo una scala che conta 3 livelli: basso, medio e alto. Infine, nell'ultima colonna sono stati elencati, per ciascun processo, le misure correttive ritenute più adeguate.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La mappatura è avvenuta seguendo il seguente iter:

1. Individuazione dei singoli processi;
2. Suddivisione degli stessi in fasi sotto procedurali;
3. Determinazione dell'evento inteso come "verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente";
4. Identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti al processo o le sue fasi, considerando anche le cause ed i fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio.
5. Individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio, del responsabile di dette misure e delle modalità e dei tempi di monitoraggio.

Tenuto conto dell'attuale contesto *post-sisma* in cui si trova il Comune di Montalto delle Marche, tra i processi che presentano fattori di rischio specifici, si segnalano:

- 1 **Contributi relativi all'Autonoma Sistemazione (CAS):** tale contributo è riconosciuto solamente a quei soggetti che dimostrino, mediante autocertificazione e autodichiarazione, di avere i requisiti previsti dalle norme, in particolare di essere residenti e dimoranti nel territorio del Comune di Montalto delle Marche alla data del sisma e di avere la necessità di trovare una soluzione abitativa alternativa stante l'inagibilità della casa di abitazione. In tale procedura il rischio corruzione è collegato ad una mancata verifica dei requisiti di legittimazione per ottenere il contributo e quindi alla sua assegnazione a soggetti senza titolo. Per ridurre tale rischio si continua a prevedere l'effettuazione di controlli a campione delle autodichiarazioni presentate e controlli discrezionali sulle istanze che presentino incongruenze rispetto alle informazioni (situazione anagrafica, livelli consumi, utenze ecc..) in possesso degli uffici. Tale attività è svolta dall'Area Finanziaria-amministrativa.

- 2 **Processo relativo all'approvazione dell'intervento di ricostruzione e del relativo contributo:**

Il D.L. 189/2016 ha creato un sistema centralizzato di gestione delle pratiche relative alla ricostruzione, prevedendo la costituzione in ogni Regione di un Ufficio Speciale per la Ricostruzione (USR).

In base a quanto previsto dall'art. 3 D.lgs. 189/2016, gli USR curano la pianificazione urbanistica connessa alla ricostruzione, l'istruttoria per il rilascio delle concessioni di contributi e tutti gli altri adempimenti relativi alla ricostruzione privata. Provvedono, altresì, alla diretta attuazione degli interventi di ripristino o ricostruzione di opere pubbliche e beni culturali, nonché alla realizzazione degli interventi di prima emergenza di cui all'articolo 42, esercitando anche il ruolo di soggetti attuatori, assegnato alle

Regioni per tutti gli interventi ricompresi nel territorio di competenza degli enti locali. Inoltre, gli USR operano anche come uffici di supporto e gestione operativa a servizio dei Comuni per i procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi. La competenza ad adottare l'atto finale per il rilascio del titolo abilitativo edilizio resta comunque in capo ai singoli Comuni.

Questo sistema ha il vantaggio di "scomporre" l'istruttoria dei progetti di ricostruzione e della relativa richiesta di contributi. Ovviamente la vigilanza, al fine di prevenire fenomeni corruttivi, deve essere effettuata a livello dell'Ufficio Speciale ed è quindi di competenza regionale, tenuto conto che a tali uffici compete la porzione più importante dell'istruttoria sulle pratiche. I Comuni, in tale procedimento, si limitano a rilasciare il titolo abilitativo sulla base dell'istruttoria dell'USR ed esercitano un'attività di vigilanza soprattutto per quello che riguarda i tempi dei procedimenti, non tanto e non solo in un'ottica di prevenzione della corruzione ma soprattutto nell'ottica di evitare ritardi che potrebbero essere causa di ulteriori disagi per la popolazione.

PIAO 2023/2025 - Mappatura dei processi - Analisi e trattamento dei rischi

| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | PRINCIPALI POSSIBILI RISCHI | INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO | | | | LIVELLO DI RISCHIO | TIPO DI RISCHIO | TRATTAMENTO DEL RISCHIO / MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO | RESPONSABILE MISURE DI PREVENZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE | INDICATORI DI MONITORAGGIO | MONITORAGGIO E CONTROLLO ATTUAZIONE DELLE MISURE |
|--|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------|--------------------|---|--|--|---|---|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno | compartecipazione nel processo Enti e/o soggetti terzi oltre al decisore interno | eventi corruttivi passati | | | | | | | |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO | AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | medio | medio | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri competenze personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |
| | PRATICHE ANAGRAFICHE | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |
| | CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |
| | ATTI DI NASCITA, MORTE, CITTADINANZA E MATRIMONIO | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |
| | RILASCIO DI DOCUMENTI DI IDENTITÀ | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|-------|-------|----|-------|--|---|----------------------------------|--|--|---|
| | | | | | | | | stato ritenuto basso. | | | | | |
| | RILASCIO DI PATROCINI | violazione delle norme per interesse di parte | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE DELLA LEVA | violazione delle norme per interesse di parte | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | CONSULTAZIONI ELETTORALI | violazione delle norme per interesse di parte | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE DELL'ELETTORATO | violazione delle norme per interesse di parte | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | alto | alto | alto | no | ALTO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|-------|-------|-------|----|-------|--|--|----------------------------------|--|---|---|
| ECONOMICO | | | | | | | | | | | | | |
| DIRETTO ED IMMEDIATO | GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | medio | medio | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | PROCEDIMENTI PER ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE DEGLI ALLOGGI PUBBLICI | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | alto | alto | alto | no | ALTO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO E DEL SOSTEGNO SCOLASTICO | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | medio | medio | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------|-------|-------|----|-------|--|---|--|---|---|---|
| | SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | medio | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | ASSEGNAZIONE C.A.S. | violazione delle norme relative ai controlli del possesso dei requisiti necessari al fine di conseguire/arrecare vantaggi indebiti. | alto | basso | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area finanziaria | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Verifica a campione sul mantenimento dei requisiti dando conto delle risultanze | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | SERVIZIO DI MENSA | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | medio | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | AFFIDAMENTI DIRETTI | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | alto | alto | alto | no | ALTO | Abuso degli affidamenti diretti al di fuori dei casi consentiti per errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto; Mancato rispetto del principio di rotazione; Errata individuazione della tipologia di gara; non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | AFFIDAMENTI IN HOUSE | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | alto | alto | medio | no | ALTO | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------|-------|-------|----|------|--|--|---|---|---|---|
| CONTRATTI PUBBLICI (affidamento lavori, servizi e forniture) | AFFIDAMENTI MEDIANTE PROCEDURA APERTA (o ristretta) | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | alto | alto | alto | no | ALTO | Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; Omessi controlli; irregolarità o mancanza di certificazione DURC/casellario, di antmafia; frazionamento artificioso per evitare procedure più complesse o favorire più imprese; mancato controllo dei requisiti per l'affidamento; .Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti; | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | ATTIVITA': NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | alto | alto | medio | no | ALTO | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | ATTIVITA': VERIFICA DELLE OFFERTE ANOMALE | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | alto | alto | alto | no | ALTO | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | ATTIVITA': PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE IN BASE AL PREZZO | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | alto | medio | medio | no | ALTO | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | ATTIVITA': PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE IN BASE ALL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | alto | alto | medio | no | ALTO | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|-------|-------|----|-------|--|---|---|--|---|---|
| | PROGRAMMAZIONE LAVORI art. 21 | violazione delle norme procedurali | medio | alto | basso | no | MEDIO | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato per i terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | PROGRAMMAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI | violazione delle norme procedurali | medio | alto | basso | no | MEDIO | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato per i terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI CONTRATTI | violazione delle norme procedurali | basso | medio | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | ASSUNZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | alto | medio | medio | no | ALTO | Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante alle valutazioni non incorrette/inique delle prove; Abuso dei processi di stabilizzazione | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | Alto | Alto | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE GIURICA DEL PERSONALE (permessi, ferie ecc..) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | basso | basso | basso | no | BASSO | omesse verifiche per favorire dipendenti; omissione del cartellino; falsa attestazione della presenza. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|-------|-------|-------|----|-------|---|--|---|--|---|---|
| ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | medio | medio | medio | no | MEDIO | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | RELAZIONI SINDACALI | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | PROGRESSIONI INCARRIERA DEL PERSONALE | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | basso | alto | basso | no | BASSO | Previsione di requisiti di accesso o "personalizzati"; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa e Responsabile Area Contabile. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | TRIBUTI LOCALI (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | basso | basso | basso | no | BASSO | omesso accertamento; omessa riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Contabile | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | STIPENDI DEL PERSONALE | violazione di norme | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Contabile | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|-------|-------|----|-------|--|---|---|--|--|---|
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE DELLE SPESE DI BILANCIO | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | alto | alto | medio | no | ALTO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Contabile | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE DELLE ENTRATE DI BILANCIO | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Contabile | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE PATRIMONIO (Acquisizioni, alienazioni e locazioni) | selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte | alto | alto | medio | no | ALTO | I contratti di acquisizione, alienazione e di locazione (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | ADEMPIMENTI FISCALI | violazione di norme | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Contabile | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | alto | medio | alto | no | ALTO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Contabile | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | MENUTENZIONE DELLE AREE VERDI | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | medio | alto | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|------|-------|----|-------|--|--|----------------------------------|--|---|---|
| | MANUTENZIONE DELLE STRADE E DELLE AREE PUBBLICHE | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | medio | alto | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera infavore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Tecnica Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE SEGNALETICA, ORIZZONTALE E VERTICALE SU STRADE E AREE PUBBLICHE | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | medio | alto | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera infavore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Tecnica Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | MANUTENZIONE IMMOBILI E DEGLI IMPIANTI DI PROPRIETA' DELL'ENTE | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | medio | alto | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera infavore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Tecnica Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | MANUTENZIONE DELLA RETE E DEGLI IMPIANTI DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | medio | alto | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera infavore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Tecnica Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVO | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | medio | alto | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera infavore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | SERVIZI DI GESTIONE HARDWARE, SOFTWARE, DISASTER RECOVERY E BACKUP | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | medio | alto | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera infavore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------|------|-------|----|-------|--|---|---|---|---|---|
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONIE SANZIONI | ACCERTAMENTO / VERIFICA ABUSI EDILIZI | omessa verifica per interesse di parte | alto | alto | medio | no | ALTO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e doveroso pubblicare tutte le competenze, delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |
| | ACCERTAMENTO E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI | omessa verifica per interesse di parte | alto | alto | medio | no | ALTO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e doveroso pubblicare tutte le competenze, delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA | omessa verifica per interesse di parte | alto | alto | medio | no | ALTO | violazione delle norme/mancati accertamenti per interesse di parte dilatazione dei tempi | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |
| | VIGILANZA E VERIFICHE SULL'E ATTIVITA' COMMERCIALI IN SEDE FISSA | omessa verifica per interesse di parte | alto | alto | medio | no | ALTO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e doveroso pubblicare tutte le competenze, delle informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |
| | VIGILANZA E VERIFICHE SUI MERCATI AMBULANTI | omessa verifica per interesse di parte | alto | alto | basso | no | MEDIO | Mancato rispetto dell'agraduatoria nell'assegnazione dei posteggi o mancata apposizione delle presenze settimanali al fine di alterare l'agraduatoria favorendo i soggetti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |
| | CONTROLLO SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI | omessa verifica per interesse di parte | alto | alto | medio | no | ALTO | accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamento del procedimento. omessa verifica per interesse di parte | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Report annuale de Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---|-------|-------|-------|----|-------|--|---|---|--|---|---|
| | ACCERTAMENTI ANAGRAFICI | omessa verifica per interesse di parte | alto | alto | basso | no | ALTO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo almeno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO | omessa verifica per interesse di parte | alto | alto | alto | no | ALTO | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo almeno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| INCARICHI E NOMINE | AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIE CONSULENZE | Selezione "pilotata" per interesse/utilità diparte | alto | alto | alto | no | ALTO | Tali affidamenti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e/o imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETA' E/O FONDAZIONI | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | alto | alto | alto | no | ALTO | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | basso | alto | medio | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| AFFARI LEGALI E | LEVATA DEI PROTESTI | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | basso | basso | basso | no | ALTO | L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione | 1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente. | Responsabile Area Amministrativa | La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2021 ed avviare i lavori entro settembre. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|--|---|----------------------------------|---|---|---|
| CONTENZIOSO | GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO | violazione delle norme per interesse di parte | medio | medio | basso | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE CONTENZIOSO | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | basso | medio | medio | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| GESTIONE DEI RIFIUTI | IL PROCESSO E' GESTITO INTERAMENTE DALLA NUOVA SPLENDETE.22 | == | == | == | == | == | == | == | == | == | == | == | == |
| | PULIZIA DEGLI IMMOBILIE DEGLI IMPIANTI DI PROPRIETA' DELL'ENTE | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | alto | alto | basso | basso | ALTO | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | PIANO REGOLATORE COMUNALE | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | alto | alto | alto | no | ALTO | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT sulle nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------|------|------|----|------|--|--|---------------------------|--|---|---|
| | PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PRIVATA | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | alto | alto | alto | no | ALTO | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT sulle nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla primascadenza utile di ciascun incarico. | Report annuale del Responsabile di Area all'RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | alto | alto | alto | no | ALTO | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT sulle nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla primascadenza utile di ciascun incarico. | Report annuale del Responsabile di Area all'RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| GOVERNO DEL TERRITORIO / PIANIFICAZIONE URBANISTICA | PERMESSO DI COSTRUIRE | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | alto | alto | alto | no | ALTO | . valutazione distorta dei documenti presentati; . errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri per arretrati e vantaggi indebiti; . rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia; . rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico- edilizia conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; . rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico- edilizia conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla primascadenza utile di ciascun incarico. | Report annuale del Responsabile di Area all'RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|-------|-------|----|-------|--|---|----------------------------------|--|---|---|
| | PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | alto | alto | alto | no | ALTO | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Tecnica | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | GESTIONE DEL PROTOCOLLO | Ingiustificata dilatazione dei tempi | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------------------------|--|-------|-------|-------|----|-------|--|--|----------------------------------|--|---|---|
| ALTRI SERVIZI | GESTIONE DELL'ARCHIVIO | violazione di norme procedurali, anche interne | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | ISTRUTTORIA DELLE DELIBERAZIONI | violazione delle norme procedurali | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Area Amministrativa | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|-------|-------|----|-------|--|--|----------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | | | stato ritenuto basso. | | | | | |
| | PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI | violazione delle norme procedurali | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo nonconsente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI. ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI | violazione delle norme per interesse di parte | basso | basso | basso | no | BASSO | Il processo nonconsente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |
| | ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI RICREATIVI | violazione delle norme per interesse di parte | medio | medio | medio | no | MEDIO | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poterie competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Responsabile Amministrativa Area | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Report annuale del Responsabile di Area al RPCT sulla regolare attuazione della misura. Se il RPCT coincide con il Responsabile di Area, il report va inviato alla Giunta Comunale. | Controllo annuale del RPCT di verifica attuazione della misura. |

MISURE C.D. “OBBLIGATORIE” FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Comune, oltre alle misure specifiche previste in relazione alla mappatura dei rischi inerenti alla propria struttura e organizzazione, introduce, implementa e monitora le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione che si sogliono definire “obbligatorie”, in quanto disciplinate direttamente dalla legge.

Le misure “obbligatorie” programmate dall’Ente sono:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale
3. Formazione del personale
4. Attività ed incarichi extra-istituzionali
5. Cause ostative al conferimento di incarichi di responsabilità, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
6. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage* - revolving doors)
7. Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
9. Segnalazione di irregolarità

2.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Montalto delle Marche, con ha adottato un proprio Codice di comportamento che, però, è in fase di revisione a seguito disposizioni previste dal nuovo Codice di comportamento nazionale, non ancora entrato in vigore.

Tale Codice è stato consegnato a tutti i dipendenti compresi i dipendenti assunti a tempo determinato a seguito del sisma 2016.

2.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Comune di Montalto delle Marche, è oggettivamente impraticabile una sostanziale rotazione dei Responsabili di Area e dei dipendenti; il RPC, individuate le posizioni e le attività a più elevato rischio, definisce specifici meccanismi rafforzati di controllo.

2.3 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Per il Comune di Montalto delle Marche, i Responsabili degli Uffici autorizzano gli incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti ai sensi art. 53 D.lgs. 165/01; in caso di incarichi dei Responsabili, l’autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all’amministrazione anche l’attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l’amministrazione - pur non dovendo rilasciare formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. Nel caso deve comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell’incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all’amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all’interno dell’amministrazione di appartenenza. Il dipendente continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni relative all’espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all’amministrazione.

3

2.4 CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il Sindaco, prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile dei Servizi, dovrà chiedere al soggetto selezionato di rilasciare la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all’atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

Nel decreto di incarico di Responsabile dovrà essere espressamente menzionata suddetta dichiarazione che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il Responsabile, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o di procedimento, dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 46 del d.p.r.445/2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni ex art. 46 Dpr 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d’ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali.

2.5 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

In virtù di quanto stabilito dall’art. 53 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n.190/2012, i dipendenti dell’Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’Ente, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l’amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Per il Comune di Montalto delle Marche sono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto - qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso poteri autoritativi o negoziali (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale abbia esercitato i medesimi poteri per conto del Comune di Montalto delle Marche;

- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Montalto delle Marche hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili dei servizi e Responsabili del procedimento).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Montalto delle Marche nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

2.6 DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica - segretariocomunale@comune.montaltodellemarche.ap.it

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

1. Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al proprio Responsabile anche tramite email. È opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile del Servizio, senza indugio, informa della denuncia il Responsabile della prevenzione della corruzione. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Responsabile del Servizio, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i - all'U.P.D., informandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

2. Tutela dell'anonimato

Tutti coloro che ricevono la segnalazione, o ne vengono a conoscenza e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC), sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari, fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale.

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.

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 nelle indagini penali, tributarie o amministrative, nelle ispezioni, ecc.

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 della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. Lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, 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;

c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) 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 della corruzione;

b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

L'interessato 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, nel caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte in causa il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

2.7 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

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 dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile del Servizio destinatario della segnalazione di un eventuale conflitto di interessi deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure deve motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio, sarà il Responsabile per la prevenzione a valutare le iniziative da assumere.

2.8 SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Il Responsabile dell'Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Montalto delle Marche sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e/o al personale dell'Ente, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte ad appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili nell'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di Montalto delle Marche.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

1) per posta elettronica all'indirizzo:

segretariocomunale@comune.montaltodellemarche.ap.it

2) per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile Anti Corruzione – Comune di Montalto delle Marche

Viale dei Tigli 37 – 63068 Montalto delle Marche (AP)

TRASPARENZA

La presente sezione, nello spirito normativo del Dlgs.97/2016 in tema di *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”*, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, individua le modalità organizzative in materia di trasparenza amministrativa.

1.3 Trasparenza dell'attività amministrativa

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, le determinazioni, le deliberazioni di giunta e di consiglio o altro tipo di atto amministrativo, sono pubblicati nel sito web dell'ente, nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*:

5

<http://www.halleyweb.com/c044044/zf/index.php/trasparenza/index/index>

2.3 Soggetti responsabili

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza provvede agli adempimenti in tema di trasparenza con la collaborazione di tutti i Responsabili dei Servizi: ciascun ufficio pertanto assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza, in quanto accessori alle funzioni di competenza, trasmettendo e aggiornando le informazioni e i dati richiesti.

3.3 Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'Ente è già da tempo impegnato a cercare di implementare la trasparenza dell'attività amministrativa, soprattutto come strumento a garanzia della legalità e in un'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità. Ciò si realizza attraverso:

- a) Il sito web istituzionale del Comune (<http://www.comune.montaltodellemarche.ap.it/c044032/hh/index.php>) che è il canale fondamentale di comunicazione dell'Ente, attraverso il quale l'amministrazione fornisce le comunicazioni e le informazioni sulla sua attività.
- b) Nella homepage, è riportata l'apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del citato D.Lgs. 33/2013;
- c) La posta elettronica. L'ente è dotato di posta elettronica ordinaria e certificata. Su ogni pagina del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, acquisito in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge 69/2009 censito nell'IPA, Indice delle Pubbliche Amministrazioni, www.indicepa.gov.it.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri i recapiti (telefono, fax, ecc.).

- d) L'albo pretorio online viene gestito in conformità all'obbligo istituito ai sensi della legge n.69/2009 che riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

e) La qualità delle informazioni. Nell'ambito delle azioni dirette a raggiungere adeguati livelli di trasparenza, particolare attenzione va prestata anche alla qualità delle informazioni pubblicate on line, le quali devono essere appropriatamente selezionate e coordinate affinché siano realmente fruibili.

La pubblicazione dei dati deve essere effettuata secondo i criteri generali di completezza, aggiornamento e archiviazione.

4.3 Strumenti di diffusione dell'informazione

Molteplici sono gli strumenti di comunicazione attivi per informare su spettacoli, eventi, comunicati istituzionali o notizie urgenti, tra cui il servizio la pubblicazione sul sito istituzionale e l'affissione di manifesti e/o distribuzione volantini.

5.3 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo secondo il D.Lgs. 33/2013.

6.3 Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della trasparenza monitora costantemente che sia data attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi, il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli adempimenti obbligatori di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

7.3 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Gli adempimenti in materia trasparenza sono effettuati nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.Lgs. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

I responsabili dei Servizi sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione.

8.3 Altri dati pubblicati

Al fine di favorire e incentivare la conoscenza della pubblica amministrazione nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente", potranno essere pubblicati ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate.

| PIAO 2023/2025 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Responsabile Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | 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 Area Finanziaria e RPCT | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | Tempestivo |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Responsabile Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Responsabile Area Amministrativa | 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 della carica | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Area Amministrativa | 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 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> | 7 |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | 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) | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |

| | | 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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
|--|---|--|--|--|---|---|
| | | 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)] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, e/o co. 1-quinquies del d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Responsabile Area Amministrativa | 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 della carica | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Denominazione sotto-sezione livello1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | 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 Area Amministrativa | 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] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | 8 <i>Non applicabile</i> |
| | | 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) | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |

| | | 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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|
| | | 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)] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | | | 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) | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | 9 <i>Non applicabile</i> |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|
| | | 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 dimezzi 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 €) | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | | 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)] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | 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 | RPCT | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rendiconti (Gruppi consiliari regionali/provinciali) | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento edell'impiego delle risorse utilizzate | <i>Non applicabile</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | <i>Non applicabile</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analogherappresentazioni grafiche | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei responsabili dei singoli uffici | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | erogato | | | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (ex art. 8, 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 15, c. 1, lett. c), 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 | Responsabile della pubblicazione | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 Area Finanziaria | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| Personale | Titolari di incarichi amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, 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 Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|---|
| | | 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 Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | 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] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | | 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) | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | | 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)] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Responsabile Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Responsabile Area Amministrativa | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | | 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 Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | Titolari di incarichi di dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Responsabile Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amministrativa | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | 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 Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | 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] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | | 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) | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | | 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)] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Responsabile Area Amministrativa | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Responsabile Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | 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 Area Amministrativa | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti <i>(non presente in questo Comune)</i> | Responsabile Area Amministrativa | Annuale |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile Area Amministrativa | Nessuno |
| | | 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 Area Amministrativa | Nessuno |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | 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 [Peril 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) | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | | 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)] | <i>Non applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | 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 | RPCT | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Posizioni organizzative <i>(non presenti in questo Comune)</i> | 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 | <i>Non applicabile</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | 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 Area Finanziaria | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Denominazione sotto-sezione livello1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato inservizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Responsabile Area Amministrativa | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 Area Finanziaria | 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 Area Amministrativa | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | 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 ogniincarico | Responsabile Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione integrativa | 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 Area Amministrativa | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | 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 Area Finanziaria | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | RPCT | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | RPCT | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | | RPCT | 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 Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo |
| | 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 Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria | 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 Area Amministrativa | 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 Area Finanziaria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | | | Responsabile Area Finanziaria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Denominazione sotto-sezione livello1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|----------------------------------|---|
| | 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 Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione delle attività di servizio pubblico affidate | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'annosul bilancio dell'amministrazione | Responsabile Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | 17 |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi pervitto e alloggio) | Responsabile Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | 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 pubblici vigilati | Responsabile Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Società partecipate | | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Responsabile Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo di ciascuno di essi spettante | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Responsabile Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 Area Finanziaria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Responsabile Area Finanziaria | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|--|
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Responsabile Area Finanziaria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'annosul bilancio dell'amministrazione | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo aciascuno di essi spettante | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamentoeconomico complessivo | Responsabile Area Finanziaria | 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) |
| | 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 Area Finanziaria | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Responsabile Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |

| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 riguardano | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Ciascun Responsabile di Area | 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Responsabile della pubblicazione | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Ciascun Responsabile di Area | 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Ciascun Responsabile di Area | 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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Ciascun Responsabile di Area | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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) | Ciascun Responsabile di Area | 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 | | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | 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 | | 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) | Ciascun Responsabile di Area | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | 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 | Responsabile Area Tecnica | 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 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | 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) | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |

| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>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, documentidi gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
|---|---|--|-----------------------------------|---|----------------------------------|---------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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) | Ciascun Responsabile di Area | 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) | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | 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 digrandi 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) | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento ch e 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) | Ciascun Responsabile di Area | 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. | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| | | Art.1c.505,208/2015 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 dieuro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Atti di concessione e | 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) | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun atto: | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|
| | | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Ciascun Responsabile di Area | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bilanci | Bilancio preventivo econsuntivo | 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 datirelativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Responsabile Area Finanziaria | 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 | Responsabile della pubblicazione | 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 preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Responsabile Area Finanziaria | 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 datirelativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Responsabile Area Finanziaria | 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 consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Responsabile Area Finanziaria | 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 d.lgs 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 ri-pianificazione | Responsabile Area Finanziaria | 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 Area Tecnica | 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 Area Tecnica e Responsabile Area Finanziaria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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 | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Responsabile Area Amministrativa | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Area Amministrativa | 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 Area Amministrativa | Tempestivo |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | | | 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 Area Amministrativa | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Organi di revisione amministrativa e Finanziaria | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e Finanziaria | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e Finanziaria al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Responsabile Area Finanziaria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici | Responsabile Area Finanziaria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 26 |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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 | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Ciascun Responsabile di Area | 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 Area Finanziaria | Annuale (art. 10, c. 5, 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | Liste (<i>Trasparenza del servizio sanitario nazionale</i>) 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 | <i>Non applicabile</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | 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. | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Responsabile Area Finanziaria | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | (<i>Trasparenza del servizio sanitario nazionale</i>) 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 | <i>Non applicabile</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Responsabile Area Finanziaria | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Responsabile Area Finanziaria | 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 Area Finanziaria | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|
| | 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Responsabile Area Finanziaria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | <i>(obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</i> Nucl ei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi | <i>Non applicabile</i> | <i>Non applicabile</i> |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tiporedatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Responsabile Area Tecnica | 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 | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| 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 Area Tecnica | 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 | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---|---|---|--|
| | | | | oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo (ex art. 8, 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 Area Tecnica | 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 Area Tecnica | 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 | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
| | | | 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 Area Tecnica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 29 |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Responsabile Area Tecnica | 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 Area Tecnica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Strutture | | | Strutture sanitarie | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Responsabile Area Amministrativa | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|----------------------------------|--|
| sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | privateaccreditate (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Responsabile Area Amministrativa | 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 | Responsabile Area Tecnica | 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 | Responsabile Area Tecnica | 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 | Responsabile Area Tecnica | 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 | Responsabile della pubblicazione | 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) | RPCT | 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 | RPCT | 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) | RPCT | 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) | RPCT | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | RPCT | 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 | RPCT | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | RPCT | 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Ciascun Responsabile di Area | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|----------------------------------|---|
| | | 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 Area Amministrativa | Semestrale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Responsabile Area Amministrativa | Tempestivo |
| | | 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 Area Amministrativa | 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 nell'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 Area Amministrativa | 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 (N.B.: 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 | Ciascun Responsabile di Area | === |

Agli obblighi di pubblicazioni di cui sopra, si aggiungono i nuovi obblighi di pubblicazione di cui all'Al. 9 al PNA 2022

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016)</p> | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---------------|--|
| 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 | 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 | (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) | Tabella 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; Art. 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 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 | 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 |

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 14/10/2022)

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in due aree: amministrativa/contabile e tecnica; al vertice di ciascuna area è preposto un responsabile di area. Per l'Area Amministrativa/contabile è la Dott.ssa Anna Marconi; per l'Area Tecnica è l'Arch. Giovanna Polimanti. La pianta organica vigente prevede, oltre al Segretario comunale, dodici posti a tempo indeterminato. L'Ente conta in servizio anche quattro unità a tempo pieno e determinato, assunte ex art. *50bis* del D.L. 189/2016, per lo svolgimento degli adempimenti connessi al piano nazionale complementare al PNRR SISMA.

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.2

POLA

(PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il Comune di Montalto delle Marche non ha ritenuto di dover adottare il POLA perché l'attuale contesto lavorativo, oberato dagli adempimenti post sisma 2016 e dalle scadenze per l'attuazione dei progetti PNRR/PNC, richiede la presenza del personale all'interno degli uffici comunali, soprattutto per il rapporto di servizio all'utenza. Qualora il 15% del personale lo richieda, il Comune valuterà le modalità di attivazione del lavoro agile e predisporrà il relativo la relativa sezione del presente Piano.

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.2

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

(Delibera Giunta Comunale n. 15 del 14/03/2023)

Allegato 1)**Programmazione del Fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 – annualità 2023**

| ANNUALITÀ 2023 (ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO) | | | | | | |
|---|--------|--|--|--|------------------------------------|--|
| N. POSTI | CATEG. | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI ASSUNZIONE | MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA | ANNO DI REALIZZAZIONE | NOTE |
| 1 | C1 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO TEMPOPARZIALE 66,667% | POSTO VACANTE PER CESSAZIONE PERSONALE | 2023 A DECORRERE DAL 01.09.2023 | CONCORSO/ ASSUNZIONE DA GRADUATORIE VIGENTI DI ALTRI ENTI |
| ANNUALITÀ 2023 (ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO OVE RICORRANO LE CONDIZIONI PREVISTE DALLA LEGGE) | | | | | | |
| N. POSTI | CATEG. | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI ASSUNZIONE | MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA | ANNO DI REALIZZAZIONE | NOTE |
| 1 | B3 | AUTISTA/OPERAIO/ CANTONIERE | ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO TEMPOPARZIALE 50,00% | COPERTURA FINANZIATA DA CESSAZIONI PERSONALE | 2023 A DECORRERE DAL 01.07.2023 | CONCORSO/ ASSUNZIONE DA GRADUATORIE VIGENTI DI ALTRI ENTI |
| ANNUALITÀ 2023 (ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO OVE RICORRANO LE CONDIZIONI PREVISTE DALLA LEGGE) | | | | | | |
| N. POSTI | CATEG. | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI ASSUNZIONE | MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA | ANNO DI REALIZZAZIONE | NOTE |
| 1 | B/C/D | TURN OVER | Centro per l'impiego /stabilizzazione/concorso | COPERTURA FINANZIATA DA CESSAZIONI DI PERSONALE | 2023 | PROCEDURA DA AVVIARE A FRONTE DI CESSAZIONI ANNO 2023 |
| ANNUALITÀ 2024 (ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO OVE RICORRANO LE CONDIZIONI PREVISTE DALLA LEGGE) | | | | | | |
| N. POSTI | CATEG. | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI ASSUNZIONE | MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA | ANNO DI REALIZZAZIONE | NOTE |
| 1 | B/C/D | TURN OVER | Centro per l'impiego /stabilizzazione/concorso | COPERTURA FINANZIATA DA CESSAZIONI DI PERSONALE | 2024 | PROCEDURA DA AVVIARE A FRONTE DI CESSAZIONI ANNO 2024 |
| ANNUALITÀ 2025 (ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO OVE RICORRANO LE CONDIZIONI PREVISTE DALLA LEGGE) | | | | | | |
| N. POSTI | CATEG. | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI ASSUNZIONE | MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA | ANNO DI REALIZZAZIONE | NOTE |

| | | | | | | |
|---|-------|-----------|---|--|------|--|
| 1 | B/C/D | TURN OVER | Centro per l'impiego /stabilizzazione/concorso | COPERTURA FINANZIATA DA CESSAZIONI DI PERSONALE | 2025 | PROCEDURA DA AVVIARE A FRONTE DI CESSAZIONI ANNO 2024 |
|---|-------|-----------|---|--|------|--|

Programmazione del Fabbisogno di personale ufficio sisma annualità 2023

| ANNUALITÀ 2023 | | | | | | |
|----------------|--------|----------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------|---|
| N. POSTI | CATEG. | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI ASSUNZIONE | MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA | ANNO DI REALIZZAZIONE | NOTE |
| 1 | D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FULL TIME | FONDI STATALI | 2020 | STABILIZZATA CON DECORRENZA 01.01.2021 |
| 1 | C1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO | ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FULL TIME | FONDI REGIONALI (USR SISMA) | 2023 | ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO |
| 1 | D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FULL TIME | FONDI REGIONALI (USR SISMA) | 2021 | ASSUNZIONE DA GRADUATORIE VIGENTI DI ALTRI ENTI |

Programmazione del Fabbisogno di personale ufficio PNC - Piano complementare al PNRR Sisma -annualità 2023

| ANNUALITÀ 2023 | | | | | | |
|----------------|--------|----------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| N. POSTI | CATEG. | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA' DI ASSUNZIONE | MODALITA' DI COPERTURA ECONOMICA | ANNO DI REALIZZAZIONE | NOTE |
| 1 | D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO | ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FULL TIME | FONDI REGIONALI (USR SISMA) | 2023 | ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO |
| 1 | D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO FULL TIME | FONDI REGIONALI (USR SISMA) | 2023 | ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO |

**Programmazione del Fabbisogno di personale a tempo determinato di cui alle deroghe -assunzioni pnrr – DPCM del 30.12.2022 nel limite dell’assegnazione per l’anno 2023 per € 28.326,71.
annualita’ 2023**

| ANNUALITÀ 2021 (ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO) | | | | | | |
|--|--------|------------------------------|--|--|-----------------------|--|
| N. POSTI | CATEG. | PROFILO PROFESSIONALE | MODALITA’ DI ASSUNZIONE | MODALITA’ DI COPERTURA ECONOMICA | ANNO DI REALIZZAZIONE | NOTE |
| 1 full time/2 part time 50 | D1 | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER 6 MESI | Come da riparto di cui al DPCM del 30.12.2022 Art. 31-bis, comma 5, Decreto-Legge 6 novembre 2021, N. 152, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, “Disposizioni urgenti per l’attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose” | 2023 | NEI MODI PREVISTI DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA |
| 1 | C1 | ISTRUTTORE TECNICO | ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PART TIME 26 ORE PER 5 MESI | Come da riparto di cui al DPCM del 30.12.2022 Art. 31-bis, comma 5, Decreto-Legge 6 novembre 2021, N. 152, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, “Disposizioni urgenti per l’attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose” | 2023 | NEI MODI PREVISTI DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA |

PIANO DELLA FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, oggi più che mai, dopo la crisi pandemica Covid19 e alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese, pongono al centro della riforma della pubblica amministrazione, per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini, la formazione del personale.

La formazione è pertanto un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, un documento autorizzatorio e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Si tratta di uno strumento "flessibile", che verrà costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative.

A seguito del coinvolgimento dei Responsabili di Area e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita per l'anno 2023 l'esigenza di attivare la formazione sulla transizione digitale, a seguito dell'implementazione dei Progetti PNRR. È inoltre necessario continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e lotta alla corruzione, la sicurezza sul lavoro, la tutela dei dati, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra. La presente sezione indica le azioni, i contenuti e le modalità per l'attuazione della formazione.

Il Comune di Montalto delle Marche intende valorizzare il capitale umano attraverso percorsi di riqualificazione e potenziamento delle competenze. In aggiunta alla c.d. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Ente intende predisporre corsi in modalità e-learning per ciascuna area per l'approfondimento di singole materie. Le tematiche su cui si incentreranno i corsi sono:

CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE COMUNE DI MONTALTO DELLE MARCHE

UFF. TECNICO

| |
|---|
| Valutazione impatto ambientale |
| Nuovo Codice dei Contratti Pubblici |
| Esproprio |
| FVOE Fascicolo Virtuale Operatore Economico |
| Acquisti tramite MePA |

UFF. RAGIONERIA

| |
|------------------------|
| RENDICONTO |
| RIACCERTAMENTO RESIDUI |
| TRIBUTI |
| BILANCIO |

UFF. SEGRETERIA

| |
|---|
| PNRR - TRANSIZIONE DIGITALE |
| GESTIONE DOCUMENTI INFORMATICI – COPIE CONFORMI |
| CONTROLLI 147 E 148 TUEL |

UFF. VIGILI

| |
|--|
| La gestione dell'imposta di bollo |
| <i>Disciplina e casistica operativa</i> |
| |
| Videosorveglianza urbana e obblighi di legge per il Comune |
| <i>Sanzioni e responsabilità</i> |

UFF. ANAGRAFE

CORSO BASE SULLA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Aggiornato alle novità sulla Piattaforma digitale per la notificazione degli atti (Decreto 08/02/2022, n. 58). Con rilascio dell'attestato di idoneità per lo svolgimento dell'attività di messo notificatore (ai sensi dell'art. 1, comma 159, della Legge finanziaria 2007)

AGGIORNAMENTI NORMATIVI

4^ MONITORAGGIO

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

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/06/2023, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo Interno di Valutazione.