



# COMUNE DI ZEVIO

Provincia di Verona

N. 131 Reg. Delibere

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025. Approvazione

L'anno Duemilaventitre il giorno Dieci del mese di Agosto alle ore 16:05 nella Residenza Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.

Posizione	Nominativo	Carica	Presente
1	PAOLA CONTI	Sindaco	Si
2	THOMAS BOTTACINI	Vice Sindaco	No
3	MICHELA ANDREOLI	Assessore	Si
4	ANTONIO STRAMBINI	Assessore	Si
5	NICOLO' FRACCARO	Assessore	Si
6	ALBERTO TODESCHINI	Assessore	Si
	Presenti N. 5	Assenti N. 1	

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale ELEONORA VOTANO

### IL PRESIDENTE

Premesse la formalità di legge, pone la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Delibera di GIUNTA nr. 131 del 10/08/2023  
Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2005.

**OGGETTO:** Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025. Approvazione

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

**CONSIDERATO CHE** per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell’art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b),

**RICHIAMATO** il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

### **RICHIAMATE:**

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 4.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione del triennio 2023-2025;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 04.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio finanziario di previsione del triennio 2023-2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 05.05.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2023 – 2025 con l’assegnazione delle risorse ai responsabili di servizio dell’Ente;

**TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, Delibera di GIUNTA nr. 131 del 10/08/2023 Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell’art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2005.*

convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

- all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

**CONSIDERATO** che l'Ente, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le

Delibera di GIUNTA nr. 131 del 10/08/2023

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2005.

misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**VISTI** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**VISTO** il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza per la sezione n. 3 "Organizzazione e Capitale Umano" – sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" in atti;

**CONSIDERATO** quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del n. ;

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

### **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione, unitamente agli allegati ivi richiamati, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. **DI DARE MANDATO** all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":
  - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",
  - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
  - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"
  - nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
  - nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";
3. **DI DARE MANDATO** all'ufficio segreteria di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022.
4. **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco

PAOLA CONTI

IL Segretario Generale

ELEONORA VOTANO

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267  
come sostituito dall'articolo 3, comma 1 lett. b) della Legge n. 213 del 07.12.2012**

**Oggetto:** Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025. Approvazione

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta in oggetto.

Lì, 10/08/2023

**IL FUNZIONARIO DIRIGENTE  
U.O. SEGRETERIA AFFARI GENERALI  
ELEONORA VOTANO**

*Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti. D.Lgs. 82/2005.*

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267  
come sostituito dall'articolo 3, comma 1 lett. b) della Legge n. 213 del 07.12.2012**

**Oggetto:** Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025. Approvazione

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Si esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta in oggetto.

Lì, 10/08/2023

IL FUNZIONARIO DIRIGENTE  
U.O. ECONOMICO - FINANZIARIA  
Dott.ssa ELEONORA VOTANO

*Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti. D.Lgs. 82/2005.*



**COMUNE DI ZEVIO**  
**Provincia di Verona**

**Deliberazione di Giunta Comunale n. 000131 del 10/08/2023**

---

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line per la durata di 15 giorni dal 11/08/2023 al 26/08/2023.

Il Responsabile dell'U.O. Segreteria-Affari Generali  
ELEONORA VOTANO

La presente deliberazione diverrà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000

Il Responsabile dell'U.O. Segreteria-Affari Generali  
ELEONORA VOTANO

## COMUNE DI ZEVIO

### Piano integrato di attività e organizzazione

### (PIAO) 2023-2025

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

**Denominazione Ente:** Comune di Zevio

**Indirizzo:** Via Ponte Perez n. 2

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00660750233

**Sindaco:** Conti Paola

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** (31.12.2022) 15627

**Telefono:** 045/6068411 (centralino)

**Sito internet:** <https://comune.zevio.vr.it>

**e-mail:** [comunedizevio@comune.zevio.vr.it](mailto:comunedizevio@comune.zevio.vr.it)

**PEC:** [zevio.vr@cert.ip-vento.net](mailto:zevio.vr@cert.ip-vento.net)

**PEC SUAP:** [suap.zevio.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:suap.zevio.vr@cert.ip-veneto.net)

#### 1.1 - Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi del contesto riportata nel DUP – sezione strategica e nell'omonima sezione del PTPCT approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 28.04.2022 e pubblicato sul sito internet, all'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente : Disposizioni Generali/Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - accessibile al seguente link:

[https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page\\_id=753&voceamt=91](https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page_id=753&voceamt=91)

#### 1.2 - Analisi del contesto interno

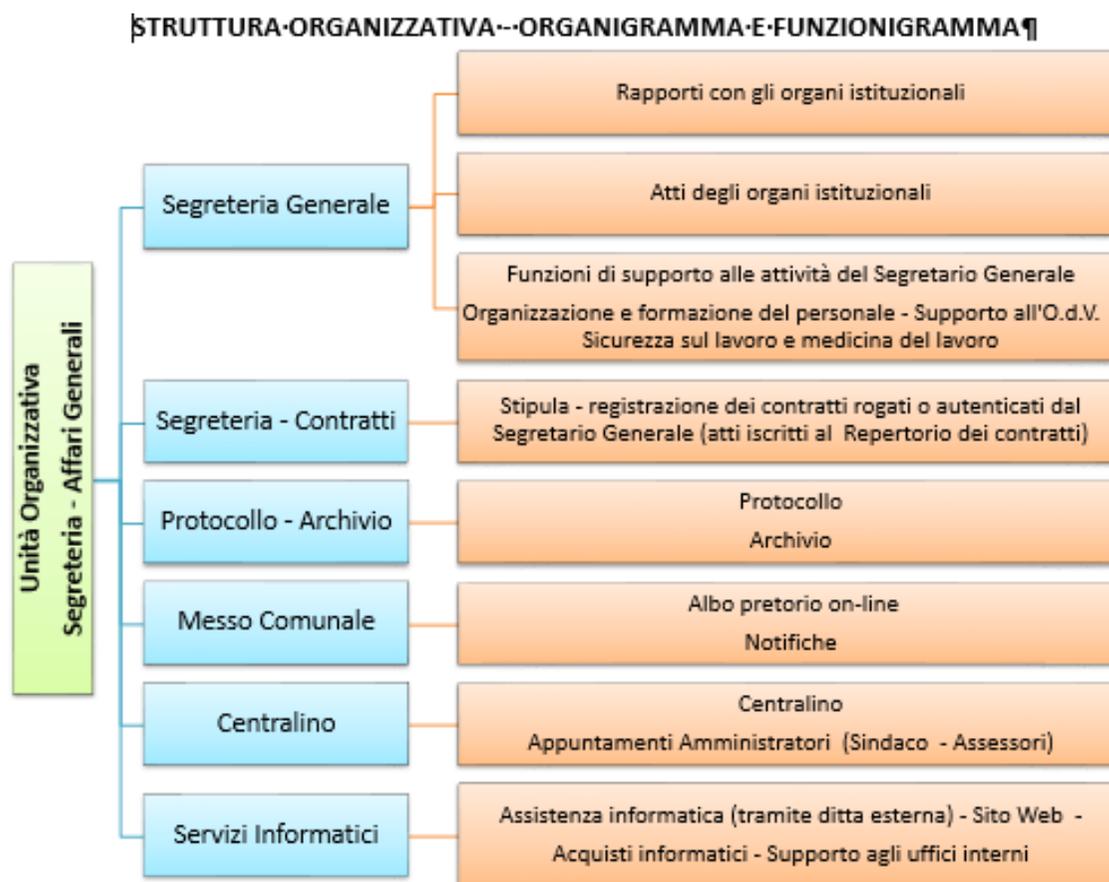
Si rinvia all'analisi del contesto riportata nel DUP – sezione strategica e nell'omonima sezione del PTPCT approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 28.04.2022 e pubblicato sul sito internet, all'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente : Disposizioni Generali/Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - accessibile al seguente link:

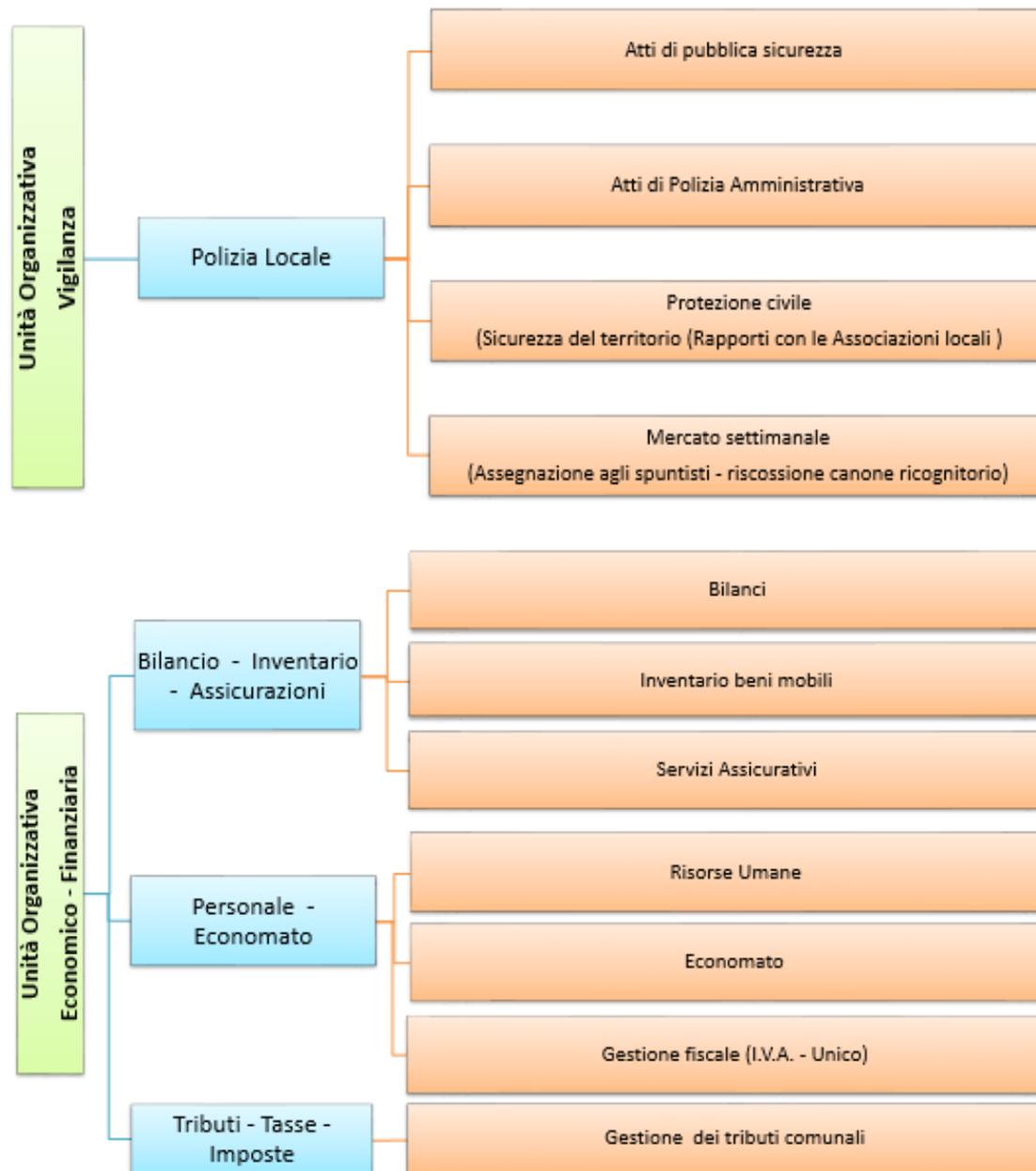
[https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page\\_id=753&voceamt=91](https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page_id=753&voceamt=91)

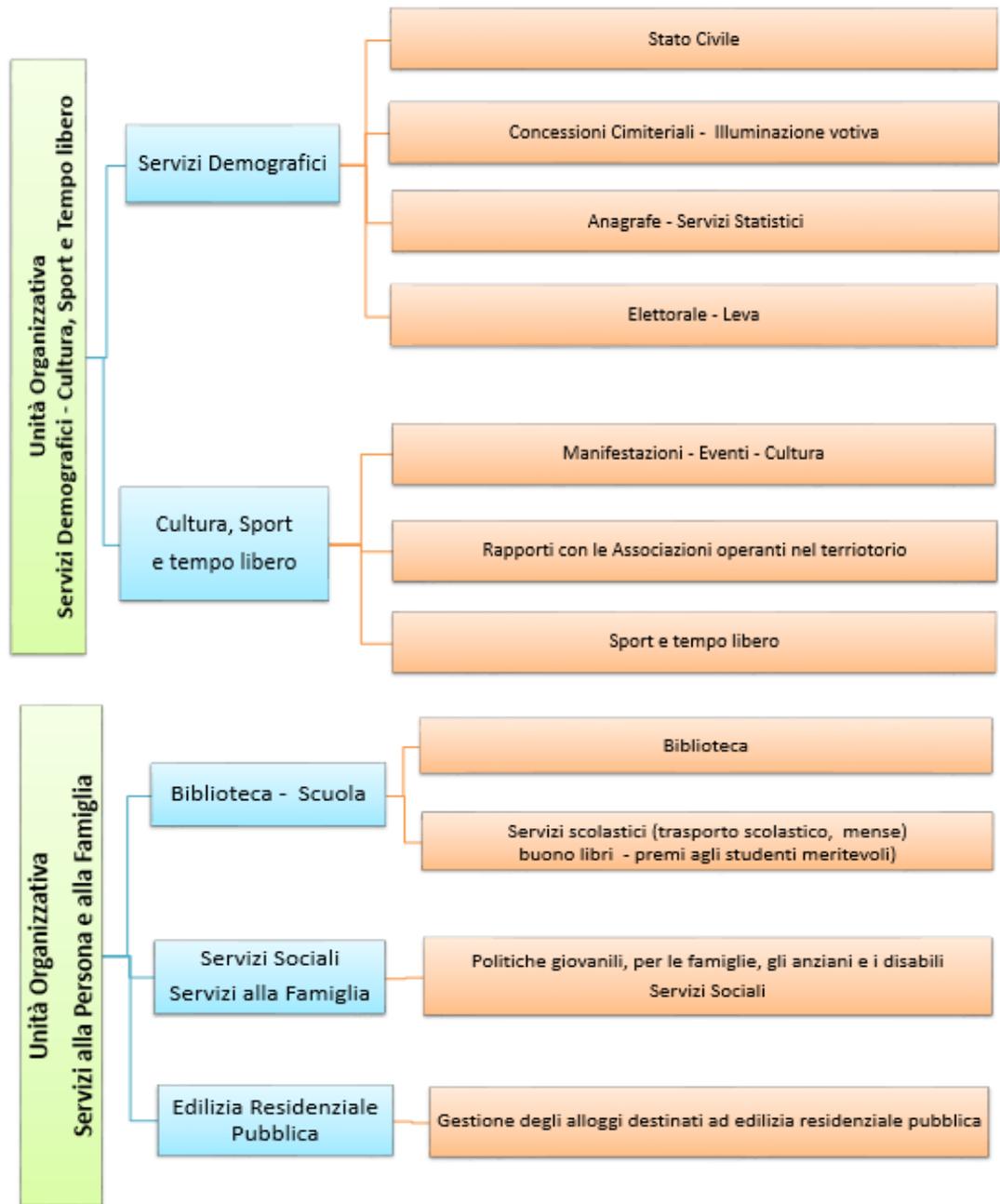
### 1.2.1 Organigramma e funzionigramma

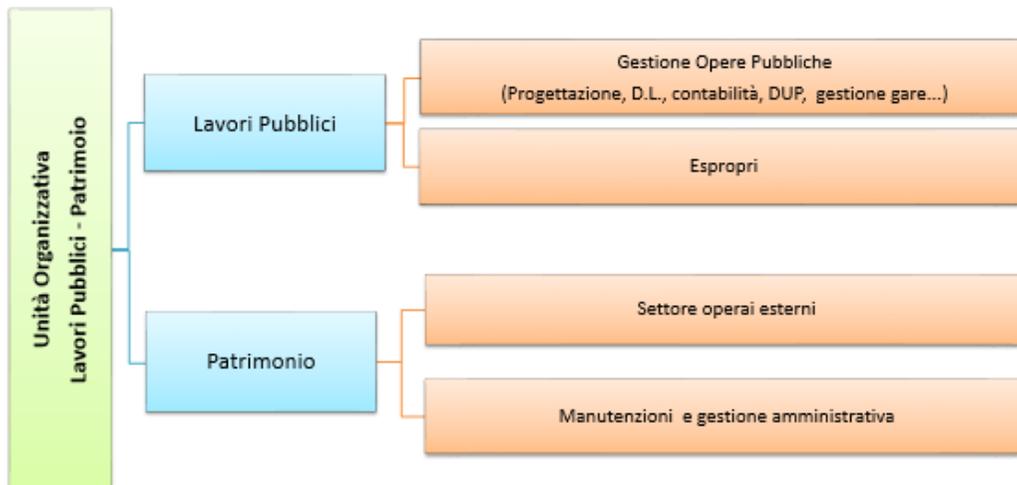
La struttura amministrativa di questo ente é frutto dell'ultimo provvedimento di organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 31.03.2022.

Si riporta di seguito l'organigramma e il funzionigramma dell'ente.









## 1.2.2 Mappatura dei processi

Si rinvia all'omonima sezione del PTPCT approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 28.04.2022 e pubblicato sul sito internet, all'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente : Disposizioni Generali/Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - accessibile al seguente link: [https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page\\_id=753&voceamt=91](https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page_id=753&voceamt=91)

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione n. 31 del 04.05.2023 che qui si ritiene integralmente riportata e consultabile al seguente link:

[https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page\\_id=753&voceamt=84](https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page_id=753&voceamt=84)

### 2.2 Performance

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

Il piano della performance è approvato con autonomo provvedimento giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 01.06.2023.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

### 2.3.1 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Dr.ssa Eleonora Votano (decreto sindaco n. 8 del 01.02.2023):

- ha pubblicato un avviso di aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione sul sito web, sezione Amministrazione Trasparente (Prot. n. 26802 del 22.12.2022), al fine di sollecitare la partecipazione della collettività locale e di tutti i soggetti che la compongono all'aggiornamento/predisposizione del Piano stesso;
- ha richiesto ai responsabili le risultanze del monitoraggio PTPCT vigente ed eventuali rilievi e proposte in vista della predisposizione/aggiornamento del nuovo PTPCT 2023-2025 (Prot. n. 26975 in data 11.01.2023);

Attesa l'assenza di osservazioni e segnalazioni, di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative nonché di modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 28.04.2022.

La relativa documentazione è stata pubblicata sul sito internet, all'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente : Disposizioni Generali/Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - consultabile al seguente link: [https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page\\_id=753&voceamt=91](https://cityportal.comune.zevio.vr.it/albo/?page_id=753&voceamt=91)

### **2.3.2 Amministrazione Trasparente**

La Trasparenza Amministrativa rappresenta un contesto in continuo mutamento, alla quale tutta la PA deve dimostrarsi sempre pronta e recettiva.

Ad arricchire e a revisionare ulteriormente il panorama dedicato alla Trasparenza Amministrativa ci ha pensato di recente anche l'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione.

La delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 infatti, dedicata all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, non solo rafforza le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del d.lgs. n. 231/2007, ma dispone anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici.

Nella tabella "Amministrazione Trasparente" *allegata* al presente piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili P.O.

## **3. SEZIONE: Organizzazione e capitale umano**

### **3.1 - Struttura organizzativa**

La struttura dell'ente è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, descritte al paragrafo 1.2.1 al quale si rinvia.

#### **3.1.1 - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - (Piano delle azioni positive)**

L'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005 n. 246" prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire l'equilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

### Azioni positive previste nel triennio 2023-2025

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Zevio negli anni precedenti in merito a flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time e formazione hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Zevio da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse ma anche per la categoria quadri e dirigenza. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni di vertice non evidenziano divari significativi tra generi e, comunque, non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Dipendenti per sesso e categoria al 1.1.2023 (escluso il Segretario Generale):

Unità Organizzativa	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segreteria – Affari Generali	3	4	7
Vigilanza	3	1	4
Economico - Finanziaria	3	4	7
Servizi Demografici – Cultura, Sport e tempo libero	3	3	6
Servizi alla Persona e alla Famiglia	=	4	4
Sviluppo e controllo del territorio e delle attività – Ambiente ed Ecologia	3	3	6
Lavori Pubblici - Patrimonio	13	1	14
<b>TOTALE</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>48</b>

Lavoratori	Area delle Elevate Qualificazioni -Funzionari (ex Cat. D) *	Area Istruttori (ex cat. C)	Area Operatori esperti (ex cat. B)	Area Operatori (ex cat. A)	Totale	%
Uomini	5 (di cui 1 responsabile di U.O.)	11	12	-	28	58,33
Donne	7 (di cui 3 responsabili di U.O)	8	5	-	20	41,67
<b>Totale</b>	<b>12*</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>48</b>	<b>100%</b>

\* Gli incarichi di responsabile di U.O. sono previsti all'interno dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni. Il Segretario Generale (donna) é responsabile dell'U.O. Segreteria – Affari Generali.

Per il triennio 2023-2025 si prevedono le seguenti azioni positive:

1. Attuazione misure di flessibilità organizzativa del lavoro – Potenziamento delle capacità di pianificazione del lavoro e di gestione del tempo. Mantenimento dell'attuale orario di lavoro, compresa l'attuale flessibilità, che appare adeguata alle esigenze dei dipendenti. Introduzione di diverse modalità di organizzazione del lavoro che favoriscano la conciliazione di famiglia e impegni lavorativi. Poiché la definizione dell'orario di lavoro, nel rispetto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, rientra nelle competenze di ciascun responsabile di unità organizzativa, sarà compito di questi ultimi favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti. Organizzare il lavoro per progetti e obiettivi risponde ad un'esigenza di maggiore efficienza della p.a., ma consente anche di rispondere alle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici. Ciò implica uno sforzo dei responsabili diretto a potenziare l'attività di programmazione e di monitoraggio dell'attività amministrativa. Occorrerà sviluppare e approfondire strumenti e tecniche per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro e di gestione del tempo, in equilibrio fra tempo di lavoro e tempo di vita.

La finalità è quella di promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, per problematiche non solo legate alla genitorialità, ma anche a situazioni di svantaggio familiare e sociale.

2. Il Comune di Zevio, nelle more della definizione del PIAO, ha disciplinato il lavoro agile con deliberazione della giunta comunale n.13 del 17.01.2022 ponendo particolare attenzione ai lavoratori fragili e ad una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita dei lavoratori.
3. Logistica: Valutare e governare l'impatto del lavoro agile (smart-working) sulla gestione degli spazi. Gestire l'evoluzione dello spazio di lavoro fisico (ufficio) e dello spazio di lavoro virtuale (strumenti ICT). I responsabili delle U.O., nel proporre/attuare iniziative di riprogettazione del posto di lavoro e dell'ufficio, dovranno prioritariamente salvaguardare il benessere psico- fisico del dipendente.
4. Abbattimento barriere architettoniche esistenti. I responsabili delle U.O. segnaleranno all'amministrazione l'esigenza di adottare eventuali soluzioni organizzative, logistiche e/o strutturali finalizzate all'abbattimento - in un quadro di vincoli strutturali e di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti.
5. Formazione in orario di lavoro e svolta in sede. Si prevede che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro. L'attività di formazione professionale obbligatoria è organizzata dall'Ente e si svolge a Zevio, anche in modalità da remoto attraverso l'ausilio di idonea strumentazione informatica messa a disposizione dall'Ente, o prevalentemente in ambito provinciale. Tale modalità organizzativa favorisce senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione. Queste modalità organizzative saranno mantenute per tutto il triennio 2023-2025.
6. Formazione finalizzata alla motivazione della carriera. Su eventuale richiesta delle RSU o della Consigliera di pari opportunità, il Comune si impegna ad organizzare specifici corsi di motivazione alla carriera riservati ai dipendenti.
7. Valutazione delle prestazioni e dei risultati. Benessere sul luogo di lavoro. Tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possano essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica. Il vigente sistema di valutazione della performance dei responsabili delle U.O. valorizza in modo particolare la capacità di motivare e creare spirito di squadra e in genere benessere organizzativo all'interno del settore di

competenza. Un lavoratore motivato produce infatti incomparabilmente di più rispetto ad uno demotivato, sia come quantità che come qualità, immettendo nel proprio lavoro una carica creativa finalizzata a risolvere situazioni anche molto difficili.

8. Tutela dell'ambiente di lavoro. Attraverso la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL e la conoscenza della sanzionabilità di comportamenti e molestie lesivi della dignità della persona, ci si pone l'obiettivo di far accrescere la consapevolezza della necessità di mantenere una condotta informata a principi di correttezza che assicurino l'integrità e la dignità della persona e la parità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro. Al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro sia dal punto di vista fisico che psichico (stress lavoro-correlato), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, si promuove l'individuazione di misure organizzative adatte a prevenire, eliminare o ridurre i rischi eventualmente individuati.
9. Prevenzione mobbing. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrici/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.
10. Congedi parentali. Il Comune di Zevio è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze proprie, di familiari o da malattia, sia attraverso l'affiancamento da parte dei responsabili di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
11. Misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Verranno valutate modalità di rotazione del personale che, nel rispetto delle normative vigenti, tengano conto delle esigenze degli uffici coinvolti e favoriscano il positivo reinserimento di quei dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze di lungo periodo per cause familiari o di salute, consentendo loro di riprendere l'attività lavorativa attraverso percorsi di affiancamento e di collaborazione reciproca.
12. Part-time. In ottemperanza alle previsioni normative e contrattuali, si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.
13. Molestie sessuali. Il Comune di Zevio si impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, su proposta delle R.S.U.
14. Attuazione del Piano. L'Amministrazione comunale informerà le RSU impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. Si impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale si impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).
15. Pubblicazione e diffusione. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consigliera Provinciale di Parità. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento. Tali osservazioni sono da inoltrare tramite mail all'Ufficio Segreteria che provvederà alla loro raccolta.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle Imprese.

Il Piano triennale per l'informatica nella PA – edizione 2022/2024, pubblicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

<i>Contesto</i>	Per il nostro Ente, digitalizzare significa anche ridefinire procedure, ruoli e servizi in chiave digitale per migliorare l'erogazione dei servizi al cittadino. Se da un lato può apparire complesso, comprendere la digitalizzazione della PA è un passaggio fondamentale, in particolar modo per i dipendenti pubblici.
<i>Obiettivi generali dell'Ente</i>	L'obiettivo del nostro Ente è di incentivare l'istituzione di una Amministrazione comunale moderna, ottimizzando i processi interni, favorendo la crescita di una Pubblica Amministrazione semplice ed al passo con le innovazioni informatiche ed in linea con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nelle PA
<i>Titolo</i>	<b>1. SERVIZI</b>
<i>Obiettivi dell'ente rispetto alla specifica componente (anche in coerenza con il PT Agid)</i>	Capacità di generare ed erogare servizi digitali, esperienza d'uso e accessibilità
<i>Indicatori</i>	Il nostro Ente ha identificato i seguenti set di indicatori quali-quantitativi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rimuovere 2 tra gli errori più frequenti di accessibilità relativi al sito istituzionale</li><li>• Attestare, con dichiarazione di accessibilità, la conformità del sito istituzionale allo standard WCAG 2.1 ed alle nuove Linee Guida di Design</li><li>• Aggiungere almeno 1 servizio digitale al monitoraggio tramite Web Analytics Italia</li></ul> In coerenza con quanto indicato dagli obiettivi generali
<i>Titolo</i>	<b>2. DATI</b>
<i>Obiettivi dell'ente rispetto alla specifica componente (anche in coerenza con il PT Agid)</i>	Riutilizzo e condivisione dei dati, miglioramento della qualità e dei metadati, valorizzazione del patrimonio informativo pubblico
<i>Indicatori</i>	Il nostro Ente ha identificato i seguenti set di indicatori quali-quantitativi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare la conformità di tutti i dataset allo standard di metadattazione DCAT-AP_IT</li><li>• Adottare licenza CC BY 4.0 per tutti i dataset pubblicati nel catalogo</li><li>• Partecipare ad almeno un corso di formazione sulla tematica Open Data</li></ul> In coerenza con quanto indicato dagli obiettivi generali.
<i>Titolo</i>	<b>3. PIATTAFORME</b>
<i>Obiettivi dell'ente rispetto alla specifica componente (anche in coerenza con il PT Agid)</i>	Favorire l'evoluzione, l'utilizzo e la razionalizzazione di piattaforme esistenti al fine di semplificare i servizi al cittadino
<i>Indicatori</i>	Il nostro Ente ha identificato i seguenti set di indicatori quali-quantitativi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Adeguare almeno un servizio con autenticazione CIE</li><li>• Adeguare l'ecosistema SPID allo standard OpenID Connect o partecipare ad almeno 25 ore di formazione in materia</li><li>• Adeguare i servizi digitali prevedendo l'autenticazione tramite eIDAS</li></ul>

	In coerenza con quanto indicato dagli obiettivi generali
<i>Azioni previste</i>	L'Ente grazie anche all'utilizzo di fondi del PNRR, avvierà un percorso di implementazione dei sistemi informativi per la presentazione di istanze e dichiarazioni in via telematica con identificazione attraverso CIE al fine di garantire sistemi di identificazione unici e sicuri, che tutelano la privacy dei dati personali (PNRR – MISURA 1.4.4). <b>Il Comune, nell'ambito dei progetti legati al PNRR ha richiesto e ottenuto un contributo.</b>
	<b>Piattaforme notifiche digitali</b> - La Piattaforma Notifiche nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In particolare, ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri. <b>Il Comune, nell'ambito dei progetti legati al PNRR ha richiesto e ottenuto un contributo.</b>
	<b>App IO - PNRR misura 1.4.3:</b> L'Ente ha inoltre richiesto un finanziamento PNRR misura 1.4.3 per implementare nel Comune l'APP IO con la finalità di fornire al cittadino un unico punto di accesso semplice e sicuro alle informazioni e ai servizi del Comune attraverso l'utilizzo dello smartphone. Ciò sempre nell'ottica di facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi pubblici, garantendone la sicurezza e la privacy. <b>Il Comune, nell'ambito dei progetti legati al PNRR ha richiesto e ottenuto un contributo.</b>
<i>Titolo</i>	<b>4. INFRASTRUTTURE</b>
<i>Obiettivi dell'ente rispetto alla specifica componente (anche in coerenza con il PT Agid)</i>	Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati per cittadini ed imprese
<i>Indicatori</i>	Il nostro Ente ha identificato i seguenti set di indicatori quali-quantitativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere costantemente aggiornato l'elenco e la classificazione dati comunicata ad ACN</li> <li>• Trasmettere il piano di migrazione al cloud al Dipartimento per la Trasformazione Digitale</li> <li>• Verificare eventuali nuovi servizi di convenienza per l'Ente nel catalogo SPC</li> </ul> In coerenza con quanto indicato dagli obiettivi generali
<i>Azioni previste</i>	<b>Transizione al Cloud – PNRR - Misura 1.2:</b> migrare i dati, i gestionali e le applicazioni verso un servizio cloud qualificato, nel rispetto delle indicazioni e dei principi dettati da AGID (Misura 1.2) per migliorare l'efficienza operativa dei sistemi ICT, ridurre i costi, rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software, migliorare significativamente la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese. <b>Il Comune, nell'ambito dei progetti legati al PNRR ha richiesto e ottenuto un contributo.</b>
<i>Titolo</i>	<b>5. INTEROPERABILITA'</b>
<i>Obiettivi dell'ente rispetto alla specifica componente (anche in coerenza con il PT Agid)</i>	Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità
<i>Indicatori</i>	Il nostro Ente ha identificato i seguenti set di indicatori quali-quantitativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviare la procedura di adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati</li> <li>• Pubblicare almeno un e-Service nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati</li> <li>• Valutare la possibilità di utilizzare almeno un e-Service pubblicato nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati</li> </ul> In coerenza con quanto indicato dagli obiettivi generali.
<i>Azioni previste</i>	<b>"Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ"</b>

	La finalità sarà quella di rendere possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni
<b>Titolo</b>	<b>6. SICUREZZA INFORMATICA</b>
<i>Obiettivi dell'ente rispetto alla specifica componente (anche in coerenza con il PT Agid)</i>	Aumentare il livello di sicurezza informatica delle piattaforme
<i>Indicatori</i>	<p>Il nostro Ente ha identificato i seguenti set di indicatori quali-quantitativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguare almeno il sito istituzionale all'OWAP Cheat Sheet e Documento tecnico Chiper Suite protocolli TLS minimi</li> <li>• Partecipare periodicamente a corsi di formazione in materia di sicurezza informatica</li> <li>• Adeguamento alle nuove Misure minime di sicurezza imposte da AgID</li> </ul> <p>In coerenza con quanto indicato dagli obiettivi generali</p>
<b>Titolo</b>	<b>7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE</b>
<i>Obiettivi dell'ente rispetto alla specifica componente (anche in coerenza con il PT Agid)</i>	Dare impulso allo sviluppo di Smart cities
<i>Indicatori</i>	<p>Il nostro Ente ha identificato i seguenti set di indicatori quali-quantitativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almeno 2 dipendenti effettuano il percorso formativo Syllabus per le competenze digitali.</li> <li>• Partecipazione periodica dei dipendenti a corsi di formazione in materia Transizione digitale</li> <li>• Organizzazione di almeno 1 corso dedicato alla cittadinanza finalizzato all'accrescimento delle competenze digitali</li> </ul> <p>In coerenza con quanto indicato dagli obiettivi generali</p>
<b>Titolo</b>	<b>8. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE</b>
<i>Obiettivi dell'ente rispetto alla specifica componente (anche in coerenza con il PT Agid)</i>	Rafforzare le competenze digitali per la PA
<i>Indicatori</i>	<p>Il nostro Ente ha identificato i seguenti set di indicatori quali-quantitativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina formale del Responsabile per la transizione al digitale</li> <li>• Aderire alla community Rete Digitale con almeno un utente</li> <li>• Monitorare tutti gli obiettivi del Piano Triennale per l'Informatica nella PA e redigere un documento consuntivo annuo</li> </ul> <p>In coerenza con quanto indicato dagli obiettivi generali</p>
<i>Azioni previste</i>	<p><b>Protezione dati personali e sicurezza informatica</b>- E' previsto un maggiore coinvolgimento del D.P.O. e del servizio C.E.D. nelle diverse fasi di progettazione e implementazione di servizi informatici, per garantire la protezione dei dati personali e la sicurezza informatica.</p> <p>La migrazione dei dati e degli applicativi verso un servizio cloud qualificato consentirà certamente un miglioramento della sicurezza e della protezione dei dati.</p> <p><b>Il Comune, nell'ambito dei progetti legati al PNRR ha richiesto e ottenuto un contributo.</b></p>

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo

**Obiettivo:** migliorare il benessere organizzativo ed incrementare il “senso di appartenenza” all’amministrazione attraverso il perfezionamento della comunicazione interna, la condivisione degli obiettivi ed il riconoscimento del lavoro svolto. Favorire strategie motivazionali finalizzate al miglioramento della qualità del lavoro.

**Azione 1:** Formazione, rivolta soprattutto alle figure apicali, che sviluppi una “cultura organizzativa” che punta al miglioramento della qualità della vita lavorativa attraverso strategie motivazionali, potenziamento della comunicazione e sviluppo di doti empatiche.

**Azione 2:** Rendere trasparenti le informazioni affinché il personale dipendente sia edotto sulle opportunità lavorative che favoriscano una maggiore crescita personale e professionale. Aggiornamenti normativi con diffusione, da parte del personale partecipanti ai corsi, delle informazioni di interesse anche per i colleghi, indicando le linee da adottare e seguire, e mettendo a disposizione le slides e gli schemi riassuntivi delle materie trattate ai corsi. Sostenere il reinserimento lavorativo per i dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza.

**Azione 3:** Favorire l’emersione di situazioni conflittuali, garantendo la riservatezza

**Azione 4:** Promuovere le “ferie solidali” con azioni di sensibilizzazione tra i dipendenti.

**Azione 5:** Considerare le aspettative professionali e di crescita del singolo, le attitudini e capacità, nonché la formazione specifica.

### 3.1.4 – Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET 1 ANNO 2023</b>	<b>TARGET 2 ANNO 2024</b>	<b>TARGET 3 ANNO 2025</b>
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	27,86	28,12	28,17
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Negativo (entro la soglia)	Negativo (entro la soglia)	Negativo (entro la soglia)
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0,00%	0,00%	0,00%
Velocità di pagamento sulla spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	- 4 gg	- 5 gg	-6 gg

## 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Zevio ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 17.01.2022

### *Riferimenti normativi:*

- art. 18 della legge 22.5.2017 n. 81;
- capo VI (artt. 63, 64, 65, 66, 67) del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

L'Amministrazione attiva il lavoro agile garantendo che lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

I rapporti di lavoro agile saranno attivati, con durata annuale, secondo la procedura prevista dalla disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Gli obiettivi principali perseguiti attraverso il lavoro agile sono i seguenti:

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali ed efficientare gli spazi fisici di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città.

### **Attività escluse dalla prestazione di lavoro agile**

Sono esclusi dalla prestazione di lavoro agile i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e le attività che, per loro natura o in relazione alle concrete modalità di svolgimento, richiedono la presenza continuativa o contemporanea dei lavoratori nelle sedi dell'amministrazione, e precisamente:

- le attività necessarie per garantire l'operatività degli sportelli aperti al pubblico;
- le attività necessarie per garantire il regolare svolgimento dei servizi aperti al pubblico
- le attività che richiedono la presenza sul territorio (ad esempio, attività di polizia locale.);
- le attività che richiedono la presenza nelle sedi di lavoro.

### **Misurazione e valutazione della performance**

La valutazione del personale in lavoro agile è resa compatibile con il disciplinare sul sistema permanente di misurazione e valutazione della performance generale dei dipendenti.

### **Risorse tecnologiche dell'ente**

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza l'ente ha effettuato le seguenti azioni:

- migrazione dei portali in cloud;
- acquisto di tecnologie mobili (computers portatili);
- installazione di applicativi per il lavoro a distanza.

L'investimento previsto nel 2023-2024-2025 è considerato idoneo a coprire le esigenze dello scopo.

### 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 48 unità di personale

*di cui:*

n. 48 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 45 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Area di inquadramento	Unità di personale	Full time/part time
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	11	100%
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1	50%
Istruttori	18	100%
Istruttori	1	70%
Operatore Esperto	1	70%
Operatori Esperti	16	100%
<b>Totale</b>	<b>48</b>	

Unità organizzativa (U.O.)	Unità di personale
Segreteria – Affari Generali	7
Vigilanza	4
Economico - Finanziaria	7
Servizi Demografici – Cultura, Sport e tempo libero	6
Servizi alla Persona e alla Famiglia	4
Sviluppo e controllo del territorio e delle attività – Ambiente ed Ecologia	6
Lavori Pubblici - Patrimonio	14
<b>Totale</b>	<b>48</b>

	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,97%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 661.760,53, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.540.214,42;</li> <li>▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.342.997,73 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.936.361,76 un incremento, pari al 21%, per Euro 406.635,97);</li> <li>▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;</li> <li>▪ Come evidenziato dal prospetto di <b>calcolo allegato A)</b> alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 406.635,97, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, <b>in un importo insuperabile di Euro 2.342.997,73.</b></li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p>
--	--	--

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE

Euro 1.936.361,76 + Euro 406.635,97 = Euro 2.342.997,73 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 **Euro 2.321.259,05**

*L'importo è stato determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **Euro 1.775.925,01**

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: **Euro 1.666.475,74**

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: **Euro 24.448,91=**

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 8.500,00= rimborso spese personale in convenzione. L'Ente si riserva altresì la possibilità di valutare l'attivazione dell'istituto relativo allo "scavalco d'eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557 della legge finanziaria 2005 nei limiti della previsione della spesa prevista per il lavoro flessibile e dei vincoli di bilancio.

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Zevio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

##### **PERSONALE CESSATO ANTE 2023**

##### **n. 1 Area EQ / Istruttore Direttivo Tecnico**

Sviluppo e Controllo del Territorio e delle attività – Ambiente ed Ecologia  
(ex Cat. D full-time)

##### **n. 2 Area EQ / Istruttore Direttivo Amministrativo**

Economico-Finanziaria  
(ex Cat. D full-time)

##### **n. 1 Area EQ / Istruttore Direttivo Amministrativo**

Lavori Pubblici – Patrimonio  
(ex Cat. D full-time)

##### **n. 1 Area EQ / Istruttore Direttivo Tecnico**

Lavori Pubblici – Patrimonio  
(ex Cat. D full-time)

##### **n. 1 Area Operatori Esperti**

Lavori Pubblici – Patrimonio  
(ex Cat. B)

**CESSAZIONI 2023****n. 1 Area Operatori Esperti**

Lavori Pubblici – Patrimonio  
(ex Cat. B)

**n. 1 Sviluppo e Controllo del Territorio e delle attività – Ambiente ed Ecologia**

Area Istruttori/Istruttore Tecnico  
(ex Cat. C full-time)

**n. 1 Area Istruttori/Istruttore Tecnico**

Lavori Pubblici – Patrimonio  
(ex Cat. C full-time)

**n. 1 Area Istruttori/Istruttore Amministrativo**

Demografici – Cultura, Sport e Tempo Libero  
(ex Cat. C full-time)

**n. 1 Area EQ / Istruttore Direttivo Amministrativo**

(ex Cat. D full-time) Economico-Finanziaria

**CESSAZIONI 2024****N. 1 Area EQ / Istruttore Direttivo Amministrativo**

(ex Cat. D full-time) Economico-Finanziaria

**n. 1 Area Operatori Esperti****Area Affari Generali**

(ex Cat. B)

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Nell'ambito di tale piano l'Amministrazione ha programmato e definito il proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi. Nel programmare il fabbisogno si è tenuto conto:

- delle cessazioni previste a vario titolo nel triennio 2023-2025, in ragione dell'attuale normativa pensionistica con l'obiettivo di assicurare per quanto possibile il turn over;
- delle esigenze rappresentate dai Responsabili di Area tenuto conto di nuove necessità operative, che comportano di norma una progressiva maggiore specializzazione da parte dei dipendenti comunali;

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto

		<p>pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 10.08.2023.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b>  Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto del profilo "operatori esperti" incardinato nell'area Affari Generali con trasferimento di una unità di pari area professionale mediante mobilità di personale interna presso l'area Servizi alla persona e alla Famiglia al 50%</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti (previa verifica della Mobilità obbligatoria art. 34 d.lgs. 165/2001)</b></p> <p><b>ANNO 2023</b></p> <p><u><b>Economico-Finanziaria</b></u>  <b>n. 2 profilo Area EQ / Istruttore Direttivo Amministrativo</b>  (ex Cat. D full-time)  <i>Scorrimento Graduatoria interna/ Scorrimento Graduatorie altri enti/Concorso</i></p> <p><u><b>Polizia Locale</b></u>  <b>n. 1 profilo Area Istruttori/Agente di Polizia Locale</b>  (ex Cat. C)  <i>Scorrimento Graduatoria interna</i></p> <p><u><b>Lavori Pubblici-Patrimonio</b></u>  <b>n. 1 profilo Area EQ / Istruttore Direttivo Amministrativo</b>  (ex Cat. D full-time)  <i>Scorrimento Graduatoria interna</i></p> <p><b>n. 1 profili - Area EQ / Istruttore Direttivo Tecnico</b>  (ex Cat. C full-time)  <i>Scorrimento Graduatorie altri enti/Concorso</i></p> <p><u><b>Sviluppo e Controllo del Territorio e delle attività – Ambiente ed Ecologia</b></u>  <b>n. 2 profili - Area EQ / Istruttore Direttivo Tecnico</b>  (ex Cat. D ed ex cat. C full-time)  <i>Scorrimento Graduatorie altri enti/Concorso</i></p> <p><b>n. 1 profilo Area EQ / Istruttore Direttivo Amministrativo</b>  (ex Cat. D full-time)  <i>Scorrimento Graduatoria interna</i></p> <p><u><b>Demografici – cultura sport e tempo libero</b></u>  <b>n. 2 profilo Area Istruttori/Istruttore Amministrativo</b>  (ex Cat. C full-time)  <i>Scorrimento Graduatorie altri enti/Concorso</i></p>

**ANNO 2024**

**Lavori Pubblici-Patrimonio**

*n. 1 Area Operatori Esperti*

i "valori soglia" sono attualmente fissati fino al 2024, sarà necessario procedere con la verifica del rispetto dei valori secondo la normativa vigente.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

non sono previste assunzioni tramite mobilità volontaria.

**d) progressioni verticali di carriera:**

Per il triennio 2023/2025, si valuterà l'attuazione di procedure selettive e comparative per le progressioni tra le aree (così dette progressioni verticali), nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, al fine di dare la giusta valorizzazione alle competenze del personale già di ruolo, che si sono sviluppate nel tempo in diversi ambiti organizzativi e professionali.

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Viene prevista la somma Euro 8.500,00= a titolo di rimborso spese personale in convenzione. L'Ente si riserva altresì la possibilità di valutare l'attivazione dell'istituto relativo allo "scavalco d'eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557 della legge finanziaria 2005 nei limiti della previsione della spesa prevista per il lavoro flessibile e dei vincoli di bilancio.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1**  
**N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>
Numeratore	-	1.878.453,89	1.878.453,89	-	-	-
Denominatore	6.380.009,77	9.408.201,55	9.408.201,55	6.471.481,35	6.471.481,35	3.309.471,78
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	1.722.602,64	661.760,53	661.760,53	1.747.299,96	1.747.299,96	893.557,38
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>1.722.602,64</b>	<b>2.540.214,42</b>	<b>2.540.214,42</b>	<b>1.747.299,96</b>	<b>1.747.299,96</b>	<b>893.557,38</b>
<b>FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2</b>						
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>
Spese di personale 2018	1.936.361,76	1.936.361,76	1.936.361,76	1.936.361,76		
Percentuale di Tabella 2	21%	21%	22%	22%		
Valore massimo teorico	406.635,97	406.635,97	425.999,59	425.999,59	-	-
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>2.342.997,73</b>	<b>2.342.997,73</b>	<b>2.362.361,35</b>	<b>2.362.361,35</b>	-	-
<b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>	-	-	-	-	-	-
<b>FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)</b>						
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	1.936.361,76	1.936.361,76	1.936.361,76	1.936.361,76	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	2.342.997,73	2.342.997,73	2.362.361,35	2.362.361,35	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	406.635,97	406.635,97	425.999,59	425.999,59	-	-
<b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>	<b>2.342.997,73</b>	<b>2.342.997,73</b>	<b>2.362.361,35</b>	<b>2.362.361,35</b>	-	-
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	406.635,97	406.635,97	425.999,59	425.999,59	-	-
<b>FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2</b>						
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	1.722.602,64	406.635,97	425.999,59	1.747.299,96	-	-
<b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>						
	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2021</b>	<b>PTFP 23/24/25 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2022</b>	<b>PTFP 24/25/26 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	-	1.936.361,76	1.936.361,76	-	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	1.722.602,64	406.635,97	425.999,59	1.747.299,96	1.747.299,96	893.557,38
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>1.722.602,64</b>	<b>2.342.997,73</b>	<b>2.362.361,35</b>	<b>1.747.299,96</b>	<b>1.747.299,96</b>	<b>893.557,38</b>

### 3.4 - Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

#### Riferimenti normativi

- art. 7, comma 4, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165: *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- art. 7-bis, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, ad oggetto “formazione del personale”;
- art. 54 – 55 – 56 del CCNL relativo alla formazione del personale comparto Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- capo V (artt. 54, 55, 56) del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

#### Obiettivi del piano

Il piano della formazione del personale intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale per il conseguimento prioritariamente dei seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- sviluppare le competenze, valorizzare le professionalità presenti nell’ente e garantire l’aggiornamento professionale;
- favorire le innovazioni di carattere tecnologico;
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e di tutela della legalità e alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

#### Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi

Le attività formative vengono pianificate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all’interno dell’ente, che prevede il coinvolgimento dei responsabili dei servizi per rilevare i fabbisogni formativi delle unità organizzative da loro dirette, individuare i dipendenti destinatari della formazione e definire le tematiche da trattare.

#### Tipologie di intervento

Le attività di formazione verranno realizzate mediante interventi formativi da svolgersi in sede o fuori sede (formazione a catalogo) in presenza o in modalità *webinar*.

Viene promossa la partecipazione del personale a webinar gratuiti organizzati da enti istituzionali (es. IFEL, Regione Veneto, ecc...) o da varie associazioni a cui l'ente aderisce, come ANCI, ANUTEL, ANUSCA, ecc....

La società a cui è stata affidata la gestione del CED garantisce supporto operativo e formativo al personale dipendente su questioni informatiche.

E' garantita la formazione ai sensi della legge 190 del 2021, all'art. 1, co. 9 lett. b) e c), in materia di anticorruzione e trasparenza, sia in presenza rivolto a tutto il personale dipendente sia con una formazione specifica mediante piattaforma webinar.

E' garantita la consueta attenzione l'attività di verifica e tutela della sicurezza e salute dei lavoratori in collaborazione con l'RSPP e con il servizio di medicina del lavoro nel rispetto del D.Lgs. 81/2008. Sono svolti i corsi di formazione per il personale dipendente, specifici per i diversi ruoli rivestiti e le diverse attività svolte.

Sono previste diverse occasioni di approfondimento normativo sulle problematiche legate alla Privacy e sul trattamento dei dati personali, con il supporto del DPO, mediante audit, periodici incontri e corsi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.

Nel triennale delle poste messe a bilancio le somme che servono per la formazione puntuale e specifica del personale.

#### **Risultati annuali attesi**

Giornate formative all'anno (tenendo in considerazione l'insieme dei dipendenti): almeno 3 per dipendente.

#### **4 SEZIONE: Monitoraggio**

Il Comune di Zevio ha meno di 50 dipendenti, pertanto non è tenuto ad effettuare il monitoraggio. Tuttavia è opportuno prevedere un'attività di monitoraggio del PIAO che, di fatto, già viene svolta dall'ente alla luce delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO: secondo le previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP. I controlli ordinari sono effettuati in base alle norme contabili vigenti, in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi e del controllo degli equilibri di bilancio e di assestamento del medesimo, secondo le previsioni normative (art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000) e del regolamento dei controlli interni.

SEZIONE 2. PERFORMANCE: secondo le modalità definite dal regolamento dei controlli interni ed il sistema permanente di valutazione della performance.

SEZIONE 2. ANTICORRUZIONE: secondo le previsioni della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025" del presente PIAO; mediante attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti) l'art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 prevede una specifica attività di monitoraggio a partire dal 2024 per gli enti con più di 50 dipendenti).

**COMUNE DI ZEVIO**  
**Tabella – Amministrazione Trasparente**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione / pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio (tempistiche)
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) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> )	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Entro 20 giorni dall'approvazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla pubblicazione nella banca dati Normattiva	Semestrale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 gg dall'approvazione nuovi atti o dall'eventuale aggiornamento	Semestrale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 giorni dall'approvazione	Semestrale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 giorni dall'approvazione della norma che introduce l'obbligo	Semestrale
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=====	=====	=====
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	=====	=====	=====
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		=====	=====	=====

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla liquidazione	Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		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]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Annuale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla liquidazione	Annuale	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale	
		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]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale	
		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	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
					1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg. dalla trasmissione da parte dell'interessato	Annuale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Annuale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Il Comune non è tenuto alla pubblicazione del dato	=====	=====	=====
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Il Comune non è tenuto alla pubblicazione del dato	=====	=====	=====
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Annuale
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale	
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale	

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla liquidazione	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla liquidazione	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale	
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale	
		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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale			

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Annuale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	=====	=====	=====	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dell'approvazione	Annuale	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	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	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla cessazione dell'incarico	Annuale
		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;	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla cessazione dell'incarico	Annuale
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla cessazione dell'incarico	Annuale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla cessazione dell'incarico	Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	Entro 20 giorni dal provvedimento sanzionatorio	Annuale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Annuale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati al MEF	Annuale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati al MEF	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati al MEF	Annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla trasmissione dei dati al MEF	Annuale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla scadenza trimestrale	Semestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 giorni dall'autorizzazione	Annuale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale
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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla nomina	Annuale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla nomina	Annuale

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla nomina	Annuale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla nomina	Annuale
<b>Bandi di concorso</b>		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Il bando contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line Entro 3 gg per i restanti documenti	Annuale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 10 giorni dalla liquidazione	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 10 giorni dall'approvazione	Annuale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 10 giorni dalla liquidazione	Annuale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 10 giorni dalla liquidazione	Annuale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====		
<b>Enti controllati</b>		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 o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale
				Per ciascuno degli enti:				Annuale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale		
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale			

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dall'istituzione / affidamento / nomina	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale			

Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dal provvedimento di partecipazione	Annuale
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
				Per ciascuno degli enti:			Entro 20 gg dalla data del provvedimento	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla data del provvedimento	Annuale			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=====	=====	=====			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>								
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			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	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							Annuale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gironi da eventuali modifiche normative	Annuale			

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 30 gg da eventuali modifiche normative	Annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====	=====	=====
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA		Annuale
<b>Provvedimenti</b>	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Collegata alla pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio on-line	Semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====	=====	=====
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Collegata alla pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio on-line	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====	=====	=====
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====	=====	=====
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		=====	=====	=====
	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.	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale (entro il 31 gennaio)

		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	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale (entro il 31 gennaio)
		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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Annuale (entro il 31 gennaio)	Annuale (entro il 31 gennaio)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs.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	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Annuale	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018	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.	<b>Per ciascuna procedura:</b> <i>(in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione)</i>  <b>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</b> Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico 'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b>  SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari (art. 70, c. 1, dlgs. 50/2016); SETTORI SPECIALI Avvisi di preinformazioni per i settori speciali (art. 127, co 2, dlgs. n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b>	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 d.m. MIT 2.12.2016	<p><b>Avvisi e bandi</b></p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)  <b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio on-line	Semestrale
		Art. 48, C. 3. D.l. 77/2021	<p><b>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</b>  Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Commissione giudicatrice</b>  Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi relativi all'esito della procedura</b></p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p>	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale

			Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)				
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</b>  Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	<b>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</b>  Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Verbali delle commissioni di gara</b>  Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	<b>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</b>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Contratti</b>  Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	<b>Collegi consultivi tecnici</b>  Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	<b>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</b>  Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)				

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Fase esecutiva</b></p> <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.  Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 5 gg dall'adozione del provvedimento	Semestrale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 10 gg dall'adozione del provvedimento	Annuale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestualmente alla liquidazione degli importi (al superamento del limite di € 1000)	Semestrale
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestualmente alla liquidazione degli importi (al superamento del limite di € 1000)	Semestrale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestualmente alla liquidazione degli importi (al superamento del limite di € 1000)	Semestrale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestualmente alla liquidazione degli importi (al superamento del limite di € 1000)	Semestrale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestualmente alla liquidazione degli importi (al superamento del limite di € 1000)	Semestrale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestualmente alla liquidazione degli importi (al superamento del limite di € 1000)	Semestrale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestualmente alla liquidazione degli importi (al superamento del limite di € 1000)	Semestrale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestualmente alla liquidazione degli importi (al superamento del limite di € 1000)	Semestrale
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Contestualmente alla liquidazione degli importi (al superamento del limite di € 1000)	Semestrale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	Entro 20 gg da ogni variazione	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg da ogni variazione	Annuale
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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 10 gg dalla data dell'attestazione	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 10 gg dalla data della validazione	Annuale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 10 gg dalla data dell'attestazione	Annuale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 10 gg dalla data dell'atto	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto cui si riferiscono	Annuale
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla comunicazione	Annuale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 10 gg dall'attivazione del servizio	Annuale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 10 gg dalla comunicazione	Annuale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 10 gg dalla comunicazione	Annuale

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 10 gg dall'adozione	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA		Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Inserire informativa che il Comune non è tenuto alla pubblicazione del dato	=====	=====
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 gg dalla rilevazione	Annuale
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti  (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla fine del trimestre	Semestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata  (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	=====	=====	=====
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla rilevazione	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla fine del trimestre	Semestrale
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 20 gg dalla rilevazione	Annuale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O.ECONOMICO FINANZIARIA	Entro 5 giorni dall'eventuale variazione del dato	Annuale
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei 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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=====	=====	=====
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	Entro 10 gg dall'approvazione	Annuale

	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 tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	Allineati alla banca dati BDAP	Annuale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	Allineati alla banca dati BDAP	Annuale
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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA	Entro 5 gg dai termini previsti	Semestrale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA	Entro 5 gg dai termini previsti	Semestrale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA		Annuale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA		Annuale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA		Annuale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA		Annuale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA		Annuale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA		Annuale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA		Annuale

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE U.O. SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA' - AMBIENTE ECOLOGIA		Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Inserire informativa che il Comune non è tenuto alla pubblicazione del dato	=====	=====
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		=====	=====
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 giorni dall'adozione	Annuale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 giorni dall'adozione	Annuale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla previsione/liquidazione	Annuale
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)	Annuale	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dall'adozione	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	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 giorni dall'adozione	Annuale
		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, o altro termine disposto da ANAC)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg	Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla comunicazione	Annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI	Entro 20 gg dalla comunicazione	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI (DATI FORNITI DA CIASCUNA U.O.)	Entro 10 gg dalla nomina	Annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI (DATI FORNITI DA CIASCUNA U.O.)	Entro 10 giorni dall'eventuale variazione	Annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI (DATI FORNITI DA CIASCUNA U.O.)	Entro 20 giorni dalla scadenza del semestre	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 e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI (DATI FORNITI DA CIASCUNA U.O.)		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI (DATI FORNITI DA CIASCUNA U.O.)	Entro 20 gg dall'approvazione	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro " nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE U.O. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI (DATI FORNITI DA CIASCUNA U.O.)	Entro 5 gg dalla scadenza prevista	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Come stabilito dall'atto che ne prevede la pubblicazione	CIASCUN RESPONSABILE U.O. PER COMPETENZA	Entro 10 giorni della data prevista	Annuale