



Comune di Morro D'Oro
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2023-2025



PIAO 2023-2025

INDICE

I. PREMESSE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

2.3 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 DOTAZIONE ORGANICA

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.



PIAO 2023-2025

PREMESSE

La Commissione europea nell'anno 2021 ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora in poi PNRR). Inserito nell'ambito del Next Generation Europe, il PNRR si configura come un pacchetto di investimenti decisivo al fine di rilanciare l'economia nazionale e comunitaria dopo la pandemia scatenata da Covid-19. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme che riguardano anche la P.A. Per attuarle, il Governo ha adottato numerosi provvedimenti normativi tra cui il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 (c.d. decreto reclutamento), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 6 del decreto prevede che, annualmente, le pubbliche amministrazioni ex art.1, co.2, D.Lgs. n. 165/2001, adottino il **Piano integrato di attività e organizzazione** (c.d. PIAO). Si tratta di un documento di programmazione e di governance chiamato a definire tutti gli aspetti interessanti l'attività e l'organizzazione amministrativa: **il valore pubblico, la performance, l'anticorruzione, la gestione e l'attività delle risorse umane**.

Attraverso il PIAO il legislatore, all'interno della cornice di riforme sopra citata, pone precisi obiettivi quale è, innanzitutto, quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Questa finalità si traduce nel contenimento dei costi di amministrazione purchè si preservi l'efficacia dell'azione amministrativa e la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno delle strutture burocratiche. Ulteriore obiettivo, collegato al precedente, è il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini nonché degli altri output prodotti dall'ente. Tutto con una sola finalità: la creazione del Valore Pubblico, quale stella polare dell'azione di una pubblica organizzazione.

Creare valore pubblico

Significa riuscire a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale



PIAO 2023-2025

Il Comune di Morro D'Oro
un'amministrazione in cammino per creare Valore Pubblico

**COME PROGRAMMIAMO
LA NOSTRA ATTIVITA'**

Performance
Obiettivi Operativi e Gestionali

Anticorruzione e Trasparenza
Obiettivi di Prevenzione della
Corruzione e trasparenza
(PTPCT)

**L'ESIGENZA
A CUI RISPONDERE**

VALORE PUBBLICO
*a cui si ispirano tutti i
documenti di
programmazione strategica
ed operativa dell'ente*

IL CAPITALE UMANO
LA LEVA FONDAMENTALE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Struttura Organizzativa
Quantità, qualità e potenzialità
della nostra amministrazione
comunale

**Programmazione strategica del
personale**
Programmazione triennale del
fabbisogno
Capacità assunzionale
Strategie di copertura del
fabbisogno
Piani Formativi

MONITORAGGIO



PIAO 2023-2025

SEZIONE I

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Morro D'Oro

Indirizzo: P.zza Duca degli Abruzzi, 1

Codice Fiscale: 81000370676

Partita Iva: 00516370673

Sindaco: Dott.ssa Sulpizii Romina

Numero dipendenti al 31.12.2022: 16

Numero abitanti al 31.12.2022: 3552 (ISTAT)

Indirizzo internet: www.comune.morrodoro.te.it

PEC: protocollo@pec.comune.morrodoro.te.it

Recapito telefonico: 085/895145



PIAO 2023-2025

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1

VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".



PIAO 2023-2025

2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 “Performance” è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

PERFORMANCE		
OBIETTIVI (Azioni)	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	P.E.G. PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA



PIAO 2023-2025

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Comune di Morro D'Oro , in quanto amministrazione comunale con meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM n. 132/2022, non è tenuto alla redazione delle sottosezioni: 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance” rimandando a successiva deliberazione l'integrazione della parte citata.



PIAO 2023-2025

2.3

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIAO 2023/2025

INDICE

2.3.1. IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO

2.3.3. RISCHIO E VALUTAZIONE

2.3.4 TRASPARENZA

2.3.5 MONITORAGGIO DELLA PRESENTE SEZIONE



PIAO 2023-2025

2.3.1. IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

*La creazione di valore pubblico
è un obiettivo che può essere raggiunto solo avendo chiaro che
prevenzione della corruzione e la trasparenza
sono dimensioni imprescindibili per la realizzazione della missione istituzionale del Comune di Morro D'Oro*

In data 17 gennaio 2023 con Delibera n.7, il Consiglio dell'Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. In tale contesto normativo viene sancito che il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** venga **assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3**, qui in oggetto.



PIAO 2023-2025

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con **l'attuazione del PNRR nonchè dal PNC ad esso funzionale**, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e dallo Stato la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione. E' necessario dunque che si presti particolare attenzione ai controlli sui procedimenti relativi ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Per tal motivo si predispose apposita modulistica al fine di fornire agli uffici strumenti semplici ma efficaci per procedere ad autocontrollo relativo all'affidamento degli appalti finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (Allegato 2.3.d)

Questo Regolamento Comunale, sulla prevenzione della corruzione e di trasparenza (Sezione 2.3 al PIAO 2023-2025), che la nostra amministrazione adotta riconferma ed aggiorna il precedente Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, tenendo presente comunque:

- Il decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità, di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante: "disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 come modificato dal decreto 96/2016";



PIAO 2023-2025

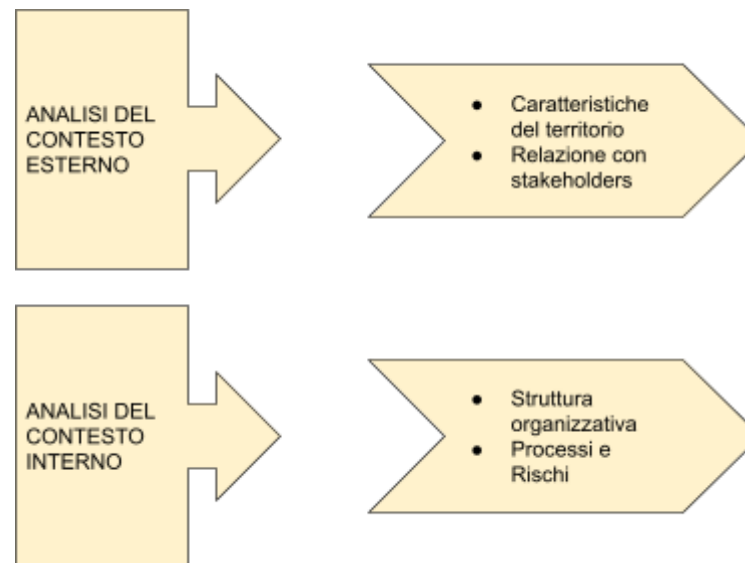
- il DPR 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. lgs. 30.03.2001 n. 165”;
- il decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 72/2013 dell’11 settembre 2013 della CIVIT (ora ANAC) ed i successivi aggiornamenti integralmente richiamati all’interno del PNA 2019;
- il D. Lgs. 97/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019);
- il D.L. 80/2021 di introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera Anac n. 7 del 17.01.2023).



PIAO 2023-2025

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO

La gestione del rischio muove da un adempimento preliminare: l'analisi del contesto esterno ed interno. Tale fase necessaria, conduce l'amministrazione a reperire le informazioni necessarie ad individuare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).





PIAO 2023-2025

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, è utile rinviare alla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2021 presentata dal Ministro dell’Interno e disponibile al seguente indirizzo web:

http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf

ed altresì anche alla Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia che è possibile visionare al seguente link (v. più specificatamente pagg. 239 e ss.):

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrare-I-2022.pdf>

Si rinvia, inoltre, ai documenti relativi alle relazioni per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Abruzzo, al link:

<https://www.corteconti.it/Download?id=aefbb03d-5832-425b-8f3d-249260999603>

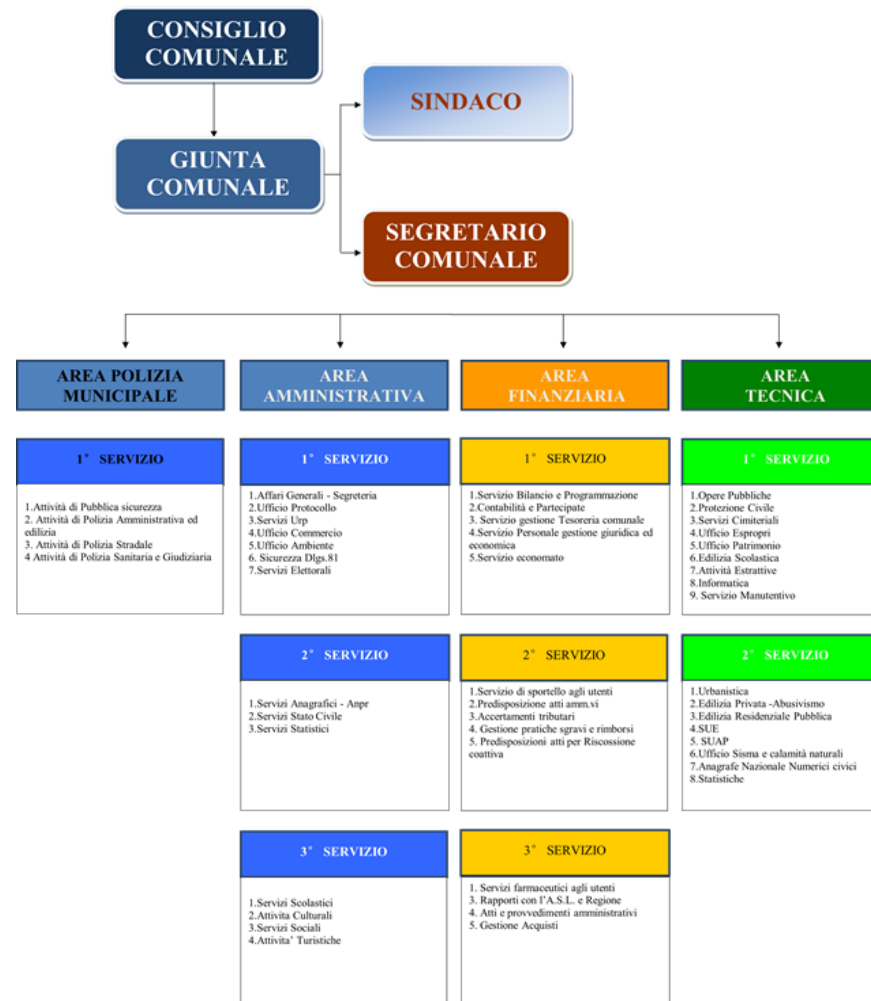
Ai report ivi menzionati si aggiunge quello derivante dall’indicatore “ Qualità della vita 2022” prodotto da Italia Oggi, che vede la provincia di Teramo al 68esimo posto in Italia. Per quanto riguarda il Comune di Morro D’Oro deve sottolinearsi che il suo indotto economico, di concerto con lo shock economico deflattivo conseguente agli eventi economico sociali nazionali ed internazionali, porta a sottolineare come una analisi del contesto effettuata possa incidere in maniera significativa in termini di minor gettito di entrate e di conseguenza minor capacità di spesa dell’ente. Ciò premesso, in sede conferma e/o aggiornamento di mappatura dei processi, si è tenuto presente anche delle comunicazioni ANAC rivolte a codesto Comune le quali hanno portato il RPCT ad adottare ulteriori misure atte a tutelare il valore pubblico così come riportate di seguito nella parte ad esse dedicate.



PIAO 2023-2025

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Morro D'Oro si dota del seguente organigramma:





PIAO 2023-2025

Le funzioni amministrative del Comune di Morro d'Oro sono organizzate secondo la seguente tecnostruttura

Funzione amministrativa	Nominativo del Responsabile di Area
Area amministrativa <u>1° Servizio Affari Generali</u> <u>2° Servizio anagrafe stato civile</u> <u>3° Servizio affari sociali</u>	Dott. Gianluca Salvi



PIAO 2023-2025

<p><u>Area finanziaria</u></p> <p><u>1° Servizio bilancio e personale</u></p> <p><u>2° Servizio tributi</u></p> <p><u>3° Servizio farmacia comunale</u></p>	<p>Dott.ssa Leda Giorgini</p>
<p><u>Area tecnica</u></p> <p><u>1° Servizio lavori pubblici</u></p> <p><u>2° Servizio Edilizia</u></p>	<p>Arch. Fabrizio Notarini</p>
<p><u>Polizia Locale</u></p>	<p>Comandante Silvia Di Carlo</p>
<p><u>RPCT</u></p>	<p>Segretario Comunale con incarico a scavalco fino al 30/06 (Dott. Di Patrizio Matteo)</p>



PIAO 2023-2025

<u>Nucleo di Valutazione</u>	Dott. Marco Berardi
<u>Revisore dei Conti</u>	Dott. Roberto Faragalli

La presente sezione 2.3 coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza alle disposizioni di cui al PNA 2019 (allegato tecnico n. 1) tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione dell'Ente in materia di Anticorruzione in ottemperanza alle declinazioni strategiche pervenute dalla componente politico-amministrativa.

Il PNA 2019 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

1. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
2. la qualità e quantità del personale;



PIAO 2023-2025

3. le risorse finanziarie di cui si dispone;
4. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
5. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
6. le segnalazioni di whistleblowing

Per quanto riguarda specificatamente le Responsabilità è utile e doveroso esporne i contenuti in base ai ruoli:

Responsabilità del RPTC

predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti al personale apicale, titolare di P.O. e ai responsabili dei settori maggiormente esposti alla corruzione, che renderanno dichiarazione di acquisizione dello stesso;
- verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione” laddove la misura sia adottata;
- per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;



PIAO 2023-2025

- distribuiscono il piano ai dipendenti di rispettiva appartenenza e rendono apposite dichiarazioni di avvenuta consegna al responsabile per la prevenzione dell'anticorruzione;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- sono responsabili (per quanto di competenza) del flusso informativo relativamente alla corretta pubblicazione di dati e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013.

Responsabilità dei dipendenti

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.



PIAO 2023-2025

Il Comune di Morro d'Oro ha declinato le funzioni previste in capo agli Organismi indipendenti di Valutazione ad altro organismo denominato "Nucleo di Valutazione" il quale:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato in funzione degli obiettivi declinati



PIAO 2023-2025

2.3.3. RISCHIO E VALUTAZIONE

Il presente PTPCT è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) accogliendo la nuova metodologia di identificazione e gestione del rischio in una logica di “Risk Assesment” attraverso una metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del “Ciclo di Daming”. Il ciclo di Daming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Programmazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e misure correttive (Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il così detto “monitoraggio del piano” (Check).

METODOLOGIA ADOTTATA

Come già precisato, il presente piano ha adottato un’approccio metodologico di tipo qualitativo in ordine alle disposizione di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico 1). I fogli di lavoro che costituiscono l’allegato 1 al presente PTPCT sono stati realizzati accogliendo gli indirizzi forniti dal PNA 2019 e dal Quaderno operativo ANCI n. 33/2022 di seguito descritti:

- **Processo e Tipologia:** nomenclatura del processo e clusterizzazione
- **Input del processo:** azione che consente l’inizio del processo
- **Output del processo:** risultato del processo
- **Fasi del Processo:** descrizione delle fasi del processo
- **Responsabili Fase:** Indicazione dei soggetti coinvolti nella fase del processo



PIAO 2023-2025

- **Identificazione del rischio:** Identifica il rischio associato al processo mappato
- **Misura adottata per prevenire il rischio:**
 - Tipologia: Identifica la tipologia della misura tra quelle suggerite dalla tabella 8 all.1 del PNA 2019 ovvero controllo, trasparenza, definizione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto di interessi, regolamentazione con "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
 - Responsabilità: indica l'organismo o il soggetto responsabile dell'applicazione della misura;
 - Indicatore atteso: indica l'azione da svolgere legata alla misura;
 - Tempi di realizzazione: indica la tempistica per la realizzazione della misura;
 - Sistema degli indicatori: la valutazione del rischio viene quantificato attraverso tre gradienti: Basso – Medio – Alto calcolati sulla base del seguente sistema di indicatori:

1. Indicatore 1 – livello di benessere esterno:

la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio;

2. Indicatore 2 – grado di discrezionalità:

a presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle



PIAO 2023-2025

disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati;

3. Indicatore 3 - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (processo/fase):

se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati i seguenti elementi: dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc.);

4. Indicatore 4 - grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo:



PIAO 2023-2025

se il processo risulta già mappato e non si sono verificati eventi corruttivi o non era stato precedentemente mappato e non si sono verificati eventi corruttivi l'incidenza del rischio è bassa;

5. Indicatore 5 - livello di trasparenza del processo/fase:

l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

6. Indicatore 6 – Collaborazione:

la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;

Valutazione complessiva del rischio

La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui 6 indicatori. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto come nell'esempio riportato:

“per il Processo x: Ind. 1: rischio basso; Ind. 2: rischio alto; Ind. 3: rischio basso; Ind. 4: rischio alto; Ind. 5: rischio medio; Ind. 6: rischio basso. Ne consegue che la valutazione del rischio complessivo relativamente al Processo x è : rischio medio.” La mappatura completa è parte integrante del presente piano: “Allegato 2.3.a Mappatura dei procedimenti identificati a rischio corruttivo”.



PIAO 2023-2025

A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente “basso, medio o alto” sulla base dell’impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell’attuazione ed il soggetto che monitora la sua attuazione in ottemperanza alle disposizioni di cui all’all.1 al PNA 2019.

LE MISURE PREVISTE

Le misure di prevenzione del rischio c.d. “generali” sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Le stesse vengono riconfermate ed aggiornate (vedesi lettera g). Esse si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente e sono riconducibili a quelle di seguito esposte:

a) Trasparenza amministrativa

Il conseguimento degli obiettivi di Trasparenza previsti nell’apposita sezione del presente PTPCT rappresenta il presidio a garanzia della corretta applicazione della presente misura.

b) Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Comune di Morro d’Oro con Delibera di Giunta n. 4 del 23/01/2014 ha aggiornato il Codice di Comportamento (Codice Etico dei Dipendenti) in accoglimento delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e successive modificazioni;



PIAO 2023-2025

c) *Astensione in caso di conflitto di interesse:*

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Il comune di Morro d'Oro ha declinato tale misura nel Codice di comportamento;

d) *Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti.*

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, della quale, in ragione del



PIAO 2023-2025

contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.

Alla predetta dichiarazione, inoltre, dovrà essere allegato curriculum vitae contenente l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché le eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

e) *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).*

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione



PIAO 2023-2025

del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti” (art. 53, comma 16 ter).

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla



PIAO 2023-2025

cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Servizio, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

f) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing).

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing (fischietto). L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.



PIAO 2023-2025

Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Con la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 sono state fornite le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)". L'amministrazione provvederà a pubblicare nella home page del sito istituzionale un "Banner" con il collegamento all'indirizzo di posta elettronica dedicato così come previsto dal D.Lgs 24/2023.

g) _____ monitoraggio sul conflitto di interessi;

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. Pertanto si prevedono le seguenti misure:

1. Obbligo di acquisire la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del Responsabile Risorse umane in ogni caso di assegnazione di un dipendente ad un nuovo ufficio e/o servizio.



PIAO 2023-2025

2. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali da protocollare e conservare agli atti o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.
3. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.
4. In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti.
5. Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti. Per tale ragione, a seguito di nota ANAC Prot. 5289 del 26/05/2023, si approva specifico modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse costituente l'all. 2.3.c. al presente PIAO.
6. Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto.

h) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):



PIAO 2023-2025

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

In attuazione di quanto sopra, ogni commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

In merito a tale punto si ritiene di approvare

j) Rotazione del personale

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente



PIAO 2023-2025

consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

L'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Considerata l'esigua dimensionalità dell'ente la rotazione del personale verrà adottata esclusivamente laddove si configurino eventi riconducibili alla maladministration (rotazione straordinaria).

l) *Formazione del personale*

Sarà garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.



PIAO 2023-2025

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Esso si propone i seguenti obiettivi:

- a) evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- b) individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile nei Settori stessi, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività della società;
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso;
- a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;



PIAO 2023-2025

- e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano;
- f) report semestrale a cura del RPCT sullo stato dell'arte degli interventi posti in essere per la prevenzione della "Corruzione Amministrativa" ed eventuale adeguamento del PTPCT 2021/2023.

La redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte. Il presente PTPCT accoglie il principio della gradualità nella mappatura dei processi (così come indicato nel PNA 2019, allegato 1) dando priorità a quei processi che il Comune di Morro d'Oro ha identificato a maggiore rischio corruttivo. E comunque declinati all'interno delle seguenti aree di rischio:

AREE DI RISCHIO GENERALI	
A	Acquisizione e gestione del personale 1 Reclutamento del personale; 2 Assegnazione ulteriori compiti a soggetti interni;
B	Contratti pubblici (affidamento di lavori servizi e forniture); 1 Affidamento contratti sopra soglia anche PNRR e PNC;



PIAO 2023-2025

	2 Affidamento contratti sotto soglia anche PNRR e PNC;
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario 1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario 1 Affidamento di incarichi a soggetti esterni;
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 1 Accertamenti Entrate 2 Riscossione entrate 3 Gestione della spesa; 4 Conferimento e ricezione omaggi e regalie; 5 Cronologia dei pagamenti delle fatture.
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni



PIAO 2023-2025

	1 Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies
G	Incarichi e nomine 1 Verifica dei requisiti di inconferibilità ed incompatibilità sugli incarichi affidati a consulenti o collaboratori
H	Affari legali e contenzioso (non si dispone di un ufficio legale-contenzioso) 1 Conferimenti incarichi legali
I	Processi trasversali e specifici su ulteriori funzioni assolte dall'amministrazione 1 Gestione accesso agli atti; 2 Monitoraggio del PTPCT; 3 Servizio Cimiteriale; 4 PNRR e PNC

MONITORAGGIO DEL PTPCT

Come evidenziato dal PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) il presente PTPCT rappresenta il documento di programmazione che formalizza azioni e misure atte ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi riconducibili alla "maladministration". Il presente piano non può non essere considerato "in divenire" in quanto mutevoli sono le condizioni interne ed esterne (così dette variabili endogene



PIAO 2023-2025

ed esogene) che quotidianamente impattano sull'attività amministrativa dell'ente. Ciò premesso, nel corso dell'anno, ed almeno con cadenza semestrale, il RPCT provvederà a monitorare le misure indicate dal presente piano modificandole o integrandole laddove dovessero venire a modificarsi gli elementi sostanziali posti alla base del presente piano e che sono state evidenziate nelle sezioni denominate: Analisi del Contesto Esterno ed Analisi del Contesto Interno.

Discorso analogo riguarda l'analisi dei procedimenti amministrativi ritenuti a rischio corruttivo. In applicazione del principio della Gradualità (così come inteso nel PNA 2019) il presente piano ha considerato in primis quei procedimenti considerati a maggiore rischio corruttivo. Il RPCT, di concerto con la tecnostruttura, provvederà ad ampliare l'analisi dei processi introducendone di nuovi al fine di garantire, così come auspicato dal PNA 2019 l'analisi pressochè totale dei processi amministrativi. Laddove dovessero insorgere fenomeni riconducibili alla maladministration o si dovessero configurare fatti di rilevanza penale riconducibili alle seguenti fattispecie di reato:

- Peculato – art. 314 c.p.
- Concussione - art. 317 c.p.
- Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.
- Corruzione in atti giudiziari –art. 319 ter c.p.
- Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.
- Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.
- Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.



PIAO 2023-2025

- Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p;
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p

Il RPCT, di concerto con i responsabili di area, provvederà semestralmente a monitorare il presente PTPCT verificando il grado di conseguimento delle misure previste nell'allegato 2.

SEZIONE II – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza" contribuendo a rinominare la norma in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).



PIAO 2023-2025

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Gli obiettivi di trasparenza prefissati dal presente piano per il triennio 2021/2023 e che saranno monitorati attraverso appositi report semestrali prodotti dal RPCT, sono:

1) Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”: in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013 ed alla Determinazione ANAC n. 1310/2016 i responsabili di settore pubblicano per quanto di competenze gli atti ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il RPCT garantisce il corretto funzionamento del flusso informativo dei dati ed effettua il monitoraggio;

2) Formazione continua in tema di “Trasparenza Amministrativa”: il RPCT attiverà nel corso del triennio 2023/2025 dei corsi di formazione in tema di Integrità dell'ente locale, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa coinvolgendo l'intera tecnostruttura attraverso una formazione organizzata su due livelli: Livello base, indirizzando gli incontri formativi all'intera tecnostruttura al fine di garantire alla tecnostruttura la piena consapevolezza dei principali interventi normativi attuati e gli effetti sull'ente locale; Livello Avanzato, indirizzato al RPCT, al Segretario ed ai referenti di Area al fine di fornire tutti gli strumenti atti a



PIAO 2023-2025

garantire il pieno rispetto non solo teorico ma anche tecnico-operativo delle disposizioni previste dal PNA 2019 e da eventuali aggiornamenti normativi;

3) Predisposizione del regolamento in ambito di accesso agli atti: Il RPCT predisporrà un regolamento di accesso agli atti amministrativi accogliendo quanto auspicato da ANAC con la Determinazione n. 1310/2016.

Con i futuri aggiornamenti del presente PTPCT, il RPCT fornirà lo stato dell'arte in merito al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati evidenziando punti di forza e debolezza delle misure adottate ed eventualmente rimodulando gli obiettivi qui formalizzati. In allegato al presente PTPCT è altresì stato formalizzato il "Flusso informative dei dati e documenti" (allegato 2.3.b)

Il Comune di Morro d'Oro garantisce il diritto d'accesso agli atti amministrativi formalizzato secondo la tripartizione giuridica attualmente in vigore: Accesso Documentale (L. 241/1990), Accesso Civico/Semplice (Art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) ed Accesso Generalizzato /FOIA (Art.5 comma 2 d.lgs. 33/2013) qui brevemente richiamati:

Accesso Documentale

- È disciplinato dalla legge 241/90 (artt. 22 e seguenti)
- Riconosciuto ai soggetti "interessati"
- Richiede la motivazione
- È limitato alla ostensione o copia di "documenti specifici"
- Non è consentito per controllo generalizzato



PIAO 2023-2025

Accesso Civico

- È disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016
- È riconosciuto a chiunque
 - Diritto alla richiesta di: dati, documenti e informazioni soggetti alla pubblicazione obbligatoria (di cui al D.lgs 33/2013) e non pubblicati, sul sito istituzionale dell'Ente

Accesso generalizzato

- È disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal d.lgs 95/2016
- Non è richiesto l'interesse diretto verso l'oggetto della richiesta
 - Diritto ad avere accesso a dati, informazioni e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria.

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

Il Comune di Morro d'Oro si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere



PIAO 2023-2025

selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, sono adatti all’ utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;



PIAO 2023-2025

3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell' informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

- Il formato PDF, disponibile gratuitamente, che consente l'archiviazione e la lettura dei dati. I documenti devono essere archiviati/salvati nel formato PDF/A, evitando di pubblicare documenti in formato PDF acquisiti mediante scansione digitale;
- Il formato ODF (Open Document Format) che permette l'elaborazione e la lettura di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni. I dati, le informazioni e gli atti devono essere opportunamente contestualizzati indicando il tipo di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Settore/Servizio/Ufficio di riferimento, e ogni altro dato utile per una facile identificazione del suo contenuto.

4) Trasparenza e privacy: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4 di cui al D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



PIAO 2023-2025

INDICE DELLA SEZIONE

3.1 ORGANIGRAMMA

3.2 DOTAZIONE ORGANICA

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.6 PIANO DI FORMAZIONE

Premessa

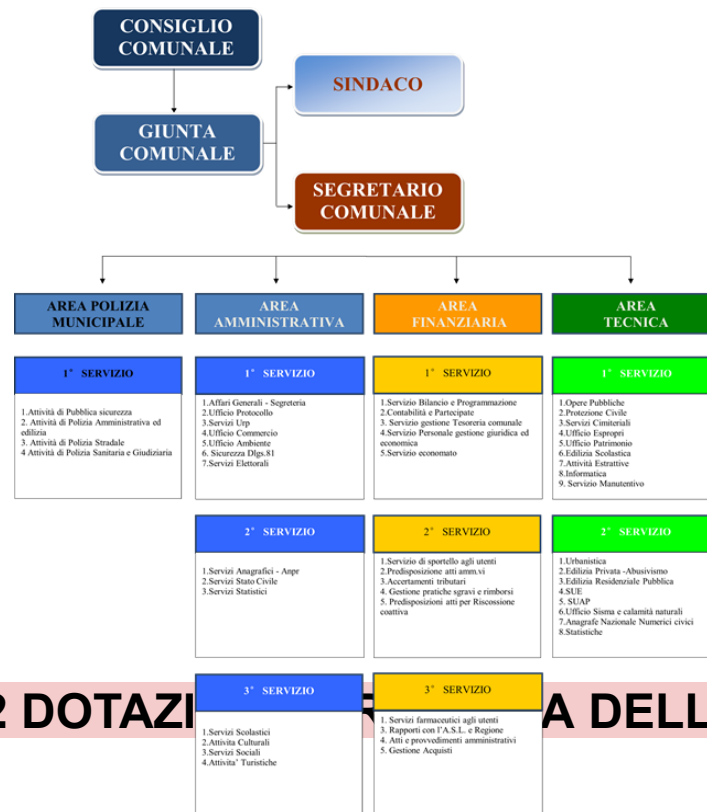
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:



PIAO 2023-2025

organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1 ORGANIGRAMMA



3.2 DOTAZIONI E AZIONI DELL'ENTE



PIAO 2023-2025

ALLA DATA DEL 31.12.2022

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D	3	1	0	1
C	3	3	0	0
B3	1	2	0	1
B	3	0	0	0
A	0	0	0	0
TOTALE	10	6	0	2

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE P.O.L.A.



PIAO 2023-2025

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Morro D'oro si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli



PIAO 2023-2025

obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Morro d'ORO .

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del



PIAO 2023-2025

decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6
- 2) E' fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) E' fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di Posizione Organizzativa, e le particolari
- 6) responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;



PIAO 2023-2025

- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :
- soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro
- in sede (su base settimanale / mensile);



PIAO 2023-2025

- l' indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l' eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in
- relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.



PIAO 2023-2025

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite,



PIAO 2023-2025

prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

9. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è



PIAO 2023-2025

tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al sabato, e per tutta la giornata di domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Morro D'oro . Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e



PIAO 2023-2025

riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo



PIAO 2023-2025

svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni



PIAO 2023-2025

caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Morro D'Oro, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;



PIAO 2023-2025

- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. **Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per



PIAO 2023-2025

fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le



PIAO 2023-2025

Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).



PIAO 2023-2025

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne **lavoratrici**:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3*	5	2	10
Uomini	2	1	4	7
Totale	5	6	6	17*

*Di cui n. 1 ART. 110 C.2 TUEL

**Tempo p.t.



PIAO 2023-2025

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Generale	Direttore	Donne	Uomini
Numero	

Dirigenti	Donne	Uomini
-----------	-------	--------



PIAO 2023-2025

Numero	
--------	----------------	--

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246”*

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.



PIAO 2023-2025

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Istituire il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, valorizzare il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Successivamente al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente



PIAO 2023-2025

Tempistica di realizzazione: Triennio

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità



PIAO 2023-2025

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.



PIAO 2023-2025

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente



PIAO 2023-2025

Tempistica di realizzazione: Triennio

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia da costituire .

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE



PIAO 2023-2025

In merito alla programmazione del personale, si rimanda alla deliberazione di **G.C. n.42 del 04.05.2023** per il periodo 2023/ 2025;

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Art.12 c.6 ccnl 16.11.2022 Nuove Aree e profili	Categoria	Dotazione organica al 31.12.2022	Proposta di fabbisogno al 31.12.2023	Proposta di fabbisogno al 31.12.2024	Proposta di fabbisogno al 31.12.2025
O	A	0	0	0	0
OE	B	3	3	3	3
OE	B3	3	3	3	3
I	C	6	6	6	6
F	D	4	5	5	5
	Totali	16	17	17	17

Le assunzioni previste per il 2023:



PIAO 2023-2025

- Presso l'Area Polizia municipale sono previste le seguenti assunzioni :

n. 1 unità cat. D a 18 ore Funzionario di vigilanza

per un costo complessivo di € 26.888,00 oneri contributivi ed irap inclusi;

-Presso l'Area Tecnica sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

incremento ore lavorative di n. 11 ore ad un dipendente cat. C Istruttore Tecnico che viene portato a 36 ore per una maggiore spesa di € 8.704,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Le assunzioni previste per il 2024/2025:

-Presso l'Area Tecnica sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

n. 1 unità di personale cat. B/3 a 18 ore Operatore Esperto Collaboratore Tecnico -Manutentivo per una maggiore spesa di € 22.627,00 oneri contributivi ed irap inclusi



PIAO 2023-2025

Profilo	Categoria	Area/Settore	% Tempo	Tempistica di copertura	Modalità di Assunzione	Note
Operaio	cat. B Posizione economica B/3	Tecnica	P.T.	Entro 2024/2025	Concorso	Sostituzione per pensionamento personale di ruolo
Istruttore Direttivo vigilanza Cat.D	Posizione Economica D/1	Vigilanza	P.T.	Entro 2023	Scorrimento graduatorie ex art. 3 L.350/2003	

*costo proporzionato al tempo di assunzione

da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
- scorrimento di graduatorie vigenti ai sensi art. 17 comma 1 bis di cui al D.L. n. 162 del 30.12.2019 convertito in Legge n. 8 del 28/02/2020
- Accordo con altre pubbliche amministrazioni previa determinazione dei criteri di scelta della tipologia di enti con i quali accordarsi, corrispondenza della categoria del posto da coprire
- pubblicazione di manifestazioni di interesse di idonei in graduatorie concorsuali di altri enti in corso di validità;



PIAO 2023-2025

- concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.Lgs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

Anno 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
D	Funzionario di vigilanza	Polizia Locale	PT							2023
COSTO COMPLESSIVO										26.888,00



PIAO 2023-2025

ANNO 2024/2025

Ca t.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Conco rso pubbli co	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progres sione di carriera	Stabil	
	Collaboratore Tecnico manutentivo		PT							2024/2025

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.



PIAO 2023-2025

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Premessa



PIAO 2023-2025

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni



PIAO 2023-2025

Il valore medio della spesa riferita al triennio 2011/2013, è pari ad € 638.624,79

	Media 2011/2013	rendiconto 2021	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto		
Spese macroaggregato 101	€ 604.175,23	€ 576.169,31	€ 681.280,09
Spese macroaggregato 103	€ 47.360,36	€ 5.884,00	€ 9.710,00
Irap macroaggregato 102	€ 31.215,05		€ 35.508,17
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 60.508,22	€ 69.481,33
Altre spese: da specificare segretario in convenzione con altri enti	€ 39.485,90		
Altre spese: da specificare.....			
Altre spese: da specificare.....			
Totale spese di personale (A)	€ 722.236,54	€ 642.561,53	€ 795.979,59
(-) Componenti escluse (B)	€ 83.611,75	€ 11.725,82	€ 124.000,71
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)			€ 63.974,71
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 638.624,79	€ 630.835,71	€ 608.004,17



PIAO 2023-2025

(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)			
---	--	--	--

La spesa del personale per il 2023 è stata calcolata applicando, in relazione alle spese re-imputate, il criterio della “competenza economica” indicato dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie (delibera n.13/2015)

	ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2023		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	3.593	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021	642.296,05 € (I)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		676.040,86 €	
	2019	2.700.776,02 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	2.850.578,02 €	



PIAO 2023-2025

	2021	2.726.808,97 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.759.387,67 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	162.804,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.596.583,67 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,74%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,20%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	63.974,71 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		24,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	162.249,81 €	



PIAO 2023-2025

Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	63.974,71 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	740.015,57 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	55.888,67 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	119.863,38 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	63.974,71 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	706.270,76 €	(i)

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).



PIAO 2023-2025

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n. 57/152 in data 04.04.2023;

Spesa potenziale massima (A)	€ 706.270,76
-------------------------------------	--------------

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 393.633,00
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 127.329,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+) ¹	€

¹ NOTA BENE: personale in origine assunto a tempo pieno.



PIAO 2023-2025

Personale in comando in entrata (+)	€
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 82.990,00
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 69.328,00
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€
Assunzioni per mobilità (+)	€
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+) ²	€ 27.701,00
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 700.981,00

² Comando, distacco, fuori ruolo, ecc.



PIAO 2023-2025

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 (B) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (A);

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - PREVISIONI ESERCIZIO								
2023								
PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE -								
		2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	2023	2024	2025	
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	614.929,12 €	655.877,23 €	721.963,50 €	785.194,74 €	762.560,09 €	702.445,00 €	
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	478.888,99 €	509.097,78 €	562.847,33 €	590.822,23 €	583.449,19 €	537.745,00 €	
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	444.384,85 €	490.012,78 €	542.603,03 €	570.752,23 €	526.629,19 €	476.925,00 €	
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	126,71 €	379,49 €	18.730,83 €				
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	391.602,82 €	411.346,74 €	409.699,90 €	382.175,00 €	387.925,00 €	382.925,00 €	
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	7.739,36 €	7.739,36 €	5.402,13 €				



PIAO 2023-2025

U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	32.275,87 €	0,00 €	25.064,77 €	72.000,00 €	72.000,00 €	72.000,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	85,43 €	0,00 €	3.487,85 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	11.356,98 €	70.547,19 €	80.217,55 €	116.577,23 €	66.704,19 €	22.000,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato						
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	1.197,68 €					
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca						
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	34.504,14 €	19.085,00 €	20.244,30 €	20.070,00 €	56.820,00 €	60.820,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e						



PIAO 2023-2025

		altre spese per il benessere del personale						
	U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	3.500,00 €	2.765,00 €	3.924,30 €	3.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €
	U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c. (Segr. Mesi 11 per 2021-) + unione 16.320,00	31.004,14 €	16.320,00 €	16.320,00 €	17.070,00 €	52.820,00 €	56.820,00 €
	U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	136.040,13 €	146.779,45 €	159.116,17 €	194.372,51 €	179.110,90 €	164.700,00 €
	U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	117.865,16 €	139.177,71 €	157.741,66 €	194.372,51 €	179.110,90 €	164.700,00 €
	U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	102.600,23 €	139.177,71 €	157.099,95 €	194.372,51 €	179.110,90 €	164.700,00 €
	U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare						
	U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	8.020,59 €		641,71 €			
	U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	7.244,34 €					
	U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	18.174,97 €	7.601,74 €	1.374,51 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	4.005,65 €	7.601,74 €	1.374,51 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



PIAO 2023-2025

U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo							
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale							
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	14.169,32 €						
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza							
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso							
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.							
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	30.863,23 €	5.884,00 €	22.253,72 €	95.732,46 €	95.732,46 €	19.000,00 €	
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	9.487,44 €	5.884,00 €	22.155,00 €	18.000,00 €	18.000,00 €	18.000,00 €	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	3.452,30 €	0,00 €	98,72 €	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto				76.732,46 €	76.732,46 €		



PIAO 2023-2025

	U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	17.923,49 €						
		TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	645.792,35 €	661.761,23 €	744.217,22 €	880.927,20 €	858.292,55 €	721.445,00 €	
	ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)							
	ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) SPESE PERSONALE PNNR			17.240,41 €	171.782,20 €	149.847,55 €	15.000,00 €	
	ESCLUSIONI	SPESE STRAORDINARIO ELETTORALE fin. Da trasferimenti		7.739,36 €	5.402,13 €				
	ESCLUSIONI	DIRITTI SEGRETERIA			4.815,21 €	4.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	



PIAO 2023-2025

	ECCEZIONE 2	Spese di personale per assunzioni sisma bonus art.119 d.l. 34/2020 in deroga spese di personale (A DETRARRE)		11.725,82 €	15.091,96 €				
	ECCEZIONE 2	REIMPUTAZIONI							
		TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	645.792,35 €	642.296,05 €	701.667,51 €	705.145,00 €	703.445,00 €	701.445,00 €	
		LIMITE SPESA 2022		706.270,00					



PIAO 2023-2025

3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire



PIAO 2023-2025

gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella*



PIAO 2023-2025

pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente



PIAO 2023-2025

modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
- a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE



PIAO 2023-2025

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;



PIAO 2023-2025

- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

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

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Anutel Anusca, Anci e Asmel, cui il Comune di Morro D'Oro aderisce.



PIAO 2023-2025

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

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

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

Formazione obbligatoria

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

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

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

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



PIAO 2023-2025

Formazione continua

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

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

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



PIAO 2023-2025

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

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

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

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile del Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

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

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti



PIAO 2023-2025

in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

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

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

Mappatura Attività-Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio											GESTIONE DEL RISCHIO																	
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPRU/OUTPRU)	Risorse Umane - Funzioni attive	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 Livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi correttivi accitati e segnalati in passato sul processo o sulla fase		Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio		MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	ALTA e TEMPI di attuazione	INDICATORI Di attuazione	Responsabile								
							La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Inoltre la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le imputazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplina il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva attuazione di tali disposizioni e relative forme di discrezionalità del potere amministrativo. Valvano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ambito di riferimento particolare, incidenza e genericità di essere regolari.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		Se l'attività è stata oggetto di eventi correttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché, quello attuale, fa delle circostanze che rendono avvenuti gli eventi correttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudizi e contro-direttori dell'amministrazione concernenti sul processo. - La fattispecie che possono essere considerate come le sentenze passate in giudicato, ma procedimenti in corso e decreti di rinvio in giudizio riguardanti i casi concernenti la legge n. 1 del 2012 in materia di trasparenza e informazioni alla tutela, aggregate all'amministrazione (art. 542 e 543 bis c. 3) i provvedimenti emessi per responsabilità amministrativa/contabile, i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti correttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attuazione al tema della prevenzione della corruzione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)														
Reclutamento del personale	Acquisizione del personale	Responsabile al momento della predisposizione del bando di gara	Richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 Predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso del pubblico, sulla base delle normative applicate) predisposizione determinata scorporata graduatoria ancora valida. Istruttoria domande Nomina Commissione Epletamento prove selettive Predisposizione e pubblicazione determina apprestazione graduatoria	Responsabile al momento della predisposizione del bando di gara	Assumere nuovo personale nell'ente al fine di soddisfare il piano del fabbisogno di personale dell'ente	Nomina al momento della predisposizione del bando di gara	Predisposizione di requisiti di bando ad hoc ed assunzione "pilotate"			Parzialmente discrezionale		non si rilevano eventi correttivi		basso	La misura di trattamento del rischio saranno attuate all'attuazione del processo		pubblicazione del bando e della successiva convocazione in UT		basso	La collaborazione è alta		basso	MEDIO	Reporto codice etico dell'ente; Controllo di regolarità contabilmente e quanto previsto dal regolamento interno sul Controllo; Trasparenza amministrativa	non previsto	Attuale nel momento in cui viene attuato il procedimento		Verifiche della documentazione e degli atti di gara e pubblicazione in UT	Da nominare in sede di attuazione del processo						
Assegnazione ulteriori compiti a soggetti interni	Assegnazione di incarichi ai dipendenti dell'ente	Responsabile di Settore	Assegnazione di ulteriori funzioni e ruoli ai dipendenti dell'ente	Responsabile di Settore	Necessità di assegnazione di funzioni ulteriori rispetto a quelle previste dall'organigramma a soggetti interni all'ente.	Identificazione di ulteriori funzioni da assegnare	Erronea valutazione delle necessità dell'ente			Discrezionale		Non si rilevano eventi correttivi		basso	Valutazione preventiva della compatibilità e assenza di conflitto di interesse		Acquisizione agli atti di dichiarazione di compatibilità e comparibilità della mansione svolta		basso	Acquisizione agli atti di dichiarazione di compatibilità e comparibilità della mansione svolta		basso	medio	Verifica compatibilità e collaborazione ulteriori incarichi (rischio discrezionalità e compatibilità)	non previsto	in attuazione	Verifica contestuale al momento della dichiarazione	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	Responsabile di settore						
							Erronea valutazione delle capacità dei dipendenti			Discrezionale		Non si rilevano eventi correttivi		basso	Valutazione della compatibilità e assenza di conflitto di interesse in essere		Acquisizione agli atti di dichiarazione di compatibilità e comparibilità della mansione svolta		basso	Acquisizione agli atti di dichiarazione di compatibilità e comparibilità della mansione svolta		basso	medio	Verifica compatibilità e collaborazione ulteriori incarichi (rischio discrezionalità e compatibilità)	non previsto	in attuazione	Verifica contestuale al momento della dichiarazione	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	Responsabile di settore						
							Nomina di soggetti in conflitto di interessi			Discrezionale		Non si rilevano eventi correttivi		basso	Valutazione della compatibilità e assenza di conflitto di interesse al momento dell'assegnazione di nuove mansioni		Acquisizione agli atti di dichiarazione di compatibilità e comparibilità della mansione svolta		basso	Acquisizione agli atti di dichiarazione di compatibilità e comparibilità della mansione svolta		basso	medio	Verifica compatibilità e collaborazione ulteriori incarichi (rischio discrezionalità e compatibilità)	non previsto	in attuazione	Verifica contestuale al momento della dichiarazione	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	Responsabile di settore						

Mappatura Attività - Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio											GESTIONE DEL RISCHIO							
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Decisione delle fasi di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane Esecutori azioni	Rischio esistente	Indicatore N. 1 Scala di Severità estrema	Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	Indicatore N. 3 eventi correlati accaduti e segnalati in passato sul processo o sulla fase	Indicatore N. 4 grado di collaborazione delle risorse di trattamento nel processo	Indicatore N. 5 livello di trasparenza del processo/fase	Indicatore N. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	INDICI di attuazione	RELAZ. e TEMPI di attuazione	INDICAZIONI di attuazione	Responsabile					
							La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le esigenze amministrative correlate da continuità e in taluni casi anche di natura politica.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme e procedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo presente l'alternativa con cui si è fatto che in una procedura legislativa o un provvedimento che disciplina il processo, ma anche sulla rilevanza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale possibilità di controllo e in taluni casi anche di natura politica.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Se l'attività è stata oggetto di eventi correlati in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi correlati. Occorre essere indicativi in quanto all'effettività.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'attuazione di misure di trattamento è associata ad una minore possibilità di controllo di fatto.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare la misura di trasparenza adottata sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)					
AFFIDAMENTO CONTRATTI SOPRA SOGLIA (ANCHE PWA - PNC)	affidamento di contratti ad operatori privati esteri per lavori di importo superiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria, architettura e attività di progettazione, di importo superiore a 150.000 euro	Responsabile di Area che predispone la procedura	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Personale amministrativo d'Area	Necessità di ricorrere ad operatori esteri e scelta dell'affidatario del servizio	Dipendenti del settore	Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinaria per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diversi senza l'attività ordinaria.	Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013					
			Identificazione dei requisiti di qualificazione				Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013						
			Identificazione dei requisiti di aggiudicazione				Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013						
			Valutazione delle offerte				Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013						
			Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto				Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013						
			Eventuale revoca dell'incarico				Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013						
			Redazione del cronoprogramma				Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013						
			Varianti in corso di esecuzione del contratto				Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013						
			Eventuale subappalto				Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013						
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto				Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D. Lgs. 50/2016)	Medio	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013						
AFFIDAMENTO CONTRATTI SOTTO SOGLIA (ANCHE PWA - PNC)	affidamento di contratti ad operatori privati esteri per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria, architettura e attività di progettazione, di importo inferiore a 150.000 euro	Responsabile di Area che predispone la procedura	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Personale amministrativo d'Area	Necessità di ricorrere ad operatori esteri e scelta dell'affidatario del servizio	Dipendenti del settore	Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinaria per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diversi senza l'attività ordinaria.	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori	Autocritica tramite check list allegata al processo PWA (Allegato 2.6) di verifica e completamento degli atti di gara e almeno il 5% degli	In corso	Verifiche contrattuali all'affidamento e puntuale sulle procedure espletate.	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Identificazione dei requisiti di qualificazione				Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori						
			Identificazione dei requisiti di aggiudicazione				Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori						
			Valutazione delle offerte				Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori						
			Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto				Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori						
			Eventuale revoca dell'incarico				Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori						
			Redazione del cronoprogramma				Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori						
			Varianti in corso di esecuzione del contratto				Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori						
			Eventuale subappalto				Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori						
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto				Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto	Non sono accaduti eventi correlati	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Alto	Applicazione D. Lgs. 50/2016, del D. Lgs. 16/2013 e D. Lgs. 18/2013 Relazione dei fornitori						

Mappatura Attività/ Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio											GESTIONE DEL RISCHIO											
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione delle fasi di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 Scala di benessere esterno		Indicatore N. 2 Scala di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi correlativi accaduti e segnalati in passato sul processo o sulla fase		Indicatore N. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		Indicatore N. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore N. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella comunicazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	DATA TEMPI di attuazione	INDICAZIONI di attuazione	Responsabile				
							La presenza di interessi, anche economici, rilevanti o di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio, indicata la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le esigenze di personale coinvolto da contratto e le idoneità erogate ai beneficiari esterni.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo procedurale. L'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplina il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni alla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale identità delle disposizioni e idoneità l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilievare altresì l'area gestita ed estri di cui ha chi esclusiva, nell'area di discrezionalità, nell'ambito di un'azione amministrativa, quali norme, le UU, l'area n. n.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		Se l'attività è stata oggetto di eventi correlativi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché questi attività ha delle caratteristiche che rendono difficili gli eventi correlativi. Occorre essere indicata le seguenti informazioni: dati sul precedente giudizio e carico dei giudizi dell'amministrazione correlativi nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i non a termini in corso e i decreti di rinvio in ordine amministrativi, quali norme, le UU, l'area n. n.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		L'attuazione di misure di trattamento o ricorso ad una misura probatoria di accertamento di fatti contrasta, indica le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		L'adozione di strumenti di trasparenza puntuale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		Il lavoro collaborativo può segnalare un deficit di attuazione di tutte le procedure della comunicazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)					
Procedimenti di tipo autorizzativo (inclusi figure simili quali: abilitazioni, appalti, nulla osta, licenze, dipositi, permessi a costruire)	Procedura ad istanza di parte	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	ricevimento della richiesta di certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Mancanza dei requisiti per potere di eventuali: autorizzazioni o certificati. Mancata di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	Alto	Vincolato a norme e regolamenti interni	Basso	Non si rilevano eventi correlativi	Basso	Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate	Basso	Publicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuale	La mira si adatta contestualmente al nuovo stato delle autorizzazioni	Publicazione nei termini previsti dal d.lg. 112/2011	Responsabile di Area che riceve l'istanza			
		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	verifica dei requisiti per l'ottenimento della certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Richiesta valutazione e rilascio delle autorizzazioni da parte dell'area	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Mancanza dei requisiti per potere di eventuali: autorizzazioni o certificati. Mancata di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	Alto	Vincolato a norme e regolamenti interni	Basso	Non si rilevano eventi correlativi	Basso	Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate	Basso	Publicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuale	La mira si adatta contestualmente al nuovo stato delle autorizzazioni	Publicazione nei termini previsti dal d.lg. 112/2011	Responsabile di Area che riceve l'istanza			
		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	rilascio della certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Mancanza dei requisiti per potere di eventuali: autorizzazioni o certificati. Mancata di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	Alto	Vincolato a norme e regolamenti interni	Basso	Non si rilevano eventi correlativi	Basso	Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate	Basso	Publicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuale	La mira si adatta contestualmente al nuovo stato delle autorizzazioni	Publicazione nei termini previsti dal d.lg. 112/2011	Responsabile di Area che riceve l'istanza			

Mappatura Attività / Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio										GESTIONE DEL RISCHIO											
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Decisione delle fasi di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane Esecutori azioni	Rischio esistente	Indicatore N. 1 Indice di trasparenza esterna	Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	Indicatore N. 3 eventi correttivi accaduti e segnalati in passato sul processo o sulla fase	Indicatore N. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento nel processo	Indicatore N. 5 Indice di trasparenza del processo/fase	Indicatore N. 6 Indice di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	RELAZIONE di attuazione	INDICAZIONI di attuazione	Responsabile								
							La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le segnalazioni al personale coinvolto da controlli e/o indagini programmate ai fini degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme e provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo presente l'attenzione non solo sul fatto che ci sia una procedura legislativa o un provvedimento che disciplina il processo, ma anche sulla rilevanza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effetto di affidamento conferito da controlli e/o indagini programmate ai fini degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Se l'attività è stata oggetto di eventi correttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché questa attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi correttivi. Devono essere indicati in questa rubrica: - dati sui procedimenti giuridici a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo; - la tipologia che possono essere considerate come le sanzioni pecuniarie e disciplinari; - i procedimenti in corso e decisi di cui sono in grado i quantificati i costi (in caso di P.N. fallito e in caso di particolari rilevanti alla luce degli art. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti correttivi. Indicare la misura adottata sul processo/fase e il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare la misura di trasparenza adottata sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Valutazione complessiva del Rischio								
Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Affidamento di incarichi a soggetti esterni a regime di area	Responsabile di area (Area sopravvenuta) / Incarico all'esterno	Individuazione dell'incarico	Responsabile di Area (Area sopravvenuta) / Incarico all'esterno	C'è una, l'incarico rivela la necessità di ricorrere ad un soggetto esterno allora una procedura ad evidenza pubblica (invece di incarico) per l'individuazione di soggetti esterni	Responsabile dell'Area (Area sopravvenuta) / Incarico all'esterno	Mancanza di requisiti oggettivi atti a favorire alcune imprese o fornitori di servizi	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio o di alta discrezionalità del processo	Alto	Non si rilevano eventi correttivi.	Basso	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata.	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs. 10/2013). Attuato.	Medio	Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto della linea guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge.	Publicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area e Incaricato (Procedimento amministrativo)		
			Individuazione delle procedure di affidamento				Non rispetto della procedura di affidamento prevista dal d.lgs. 50/2016 e dalle linee guida ANAC	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio o di alta discrezionalità del processo	Alto	Non si rilevano eventi correttivi.	Basso	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata.	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs. 10/2013). Attuato.	Medio	Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto della linea guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge.	Publicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area e Incaricato (Procedimento amministrativo)		
			Requisiti di qualificazione e di aggragazione				Validazione non oggettiva dei requisiti di qualificazione atti a favorire alcuni soggetti	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio o di alta discrezionalità del processo	Alto	Non si rilevano eventi correttivi.	Basso	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata.	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs. 10/2013). Attuato.	Medio	Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto della linea guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge.	Publicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area e Incaricato (Procedimento amministrativo)		
			Validazione delle offerte ed individuazione dell'affidatario				Validazione positiva di offerte economiche non economiche per l'azienda alta e favorevole soggetti esterni	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio o di alta discrezionalità del processo	Alto	Non si rilevano eventi correttivi.	Basso	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata.	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs. 10/2013). Attuato.	Medio	Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto della linea guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge.	Publicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area e Incaricato (Procedimento amministrativo)		
			Affidamento dell'incarico				Affidamento di incarichi a soggetti non idonei a svolgere la funzione loro assegnata	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio o di alta discrezionalità del processo	Alto	Non si rilevano eventi correttivi.	Basso	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs. 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata.	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs. 10/2013). Attuato.	Medio	Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto della linea guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge.	Publicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area e Incaricato (Procedimento amministrativo)		

Mappatura Attività-Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio										GESTIONE DEL RISCHIO										
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione delle fasi di processo (IMPUNTO/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 Livello di trasparenza esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti e segnalati in passato sul processo o sulla fase		Indicatore N. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo o sulla fase		Indicatore N. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore N. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE	
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale coinvolto da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Il grado di rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che dirigitano il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali viene amministrato e sull'effettiva ed attuale osservanza delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilasciare altro linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'atto di riferimento particolare, incidenza e garanzia di essere seguiti.	Il grado di rischio (Alto-Medio-Basso)	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione (o in altre realtà analoghe), il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attenti gli eventi corruttivi. Devono essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in	Il grado di rischio (Alto-Medio-Basso)	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Il grado di rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Il grado di rischio (Alto-Medio-Basso)	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al bene della prevenzione della corruzione.	Il grado di rischio (Alto-Medio-Basso)								Il grado di rischio (Alto-Medio-Basso)
Accertamenti entrate	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta imputazione delle entrate	Responsabile area finanziaria	Accertamento delle entrate correnti da parte del responsabile dell'area finanziaria	Responsabile area finanziaria	Volontaria emissione di scissione tra gli accertamenti di importi riscuotibili a passivo e debito aperto verso particolari soggetti esterni a seguito di pressioni interne e esterne all'ente	Alto	Impatto economico esterno	Alto	Vincolata dalla norma (d.lgs. 118/2011)	Basso	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	Basso	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs. 33/2013	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Pubblicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria
Riscossione Entrate	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta riscossione delle Entrate	Responsabile area finanziaria	Corretta imputazione contabile in fase di riscossione delle entrate	Responsabile area finanziaria	Omissione di riscossione di cartelle esattoriali di particolari soggetti giuridici (o persone fisiche) a seguito di pressioni interne e esterne all'ente	Alto	Impatto economico esterno	Alto	Vincolata dalla norma (d.lgs. 118/2011)	Basso	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	Basso	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs. 33/2014	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Pubblicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs. 33/2014	Responsabile Area Finanziaria
Gestione della spesa	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta gestione della spesa	Responsabile area finanziaria	Gestione della spesa non conforme all'adozione dei paragrafi di cui al d.lgs. 118/2011	Responsabile area finanziaria	Indirizzo della spesa pubblica verso relazioni fiduciarie o programmi al fine di avvantaggiare soggetti esterni a seguito di pressioni interne e esterne all'ente	Alto	Impatto economico esterno	Alto	Vincolata dalla norma (d.lgs. 118/2011)	Basso	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	Basso	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs. 33/2013	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Pubblicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria
Conferimento e riscossione omaggi e regalie	-	MPCT	Riscossione o conferimento di omaggi di non indole etica.	Responsabile area finanziaria	Conferimento o riscossione di beni di non indole etica da parte di soggetti esterni all'ente	Tutti i dipendenti dell'ENTE	Insicurezza che la regola di omaggi calvo un intento corruttivo da parte del soggetto erogatore.	Alto	Impatto economico esterno	Alto	Il processo non è discrezionale ma vincolato da norme e regolamenti interni	Basso	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Applicazione del codice etico e di comportamento dell'ente. Attuato	Basso	Non vi è rendicontazione di eventuali omaggi o regalie ricevute	Alto	Alta collaborazione	Basso	Medio	Codice etico e di comportamento	Non previste	Attuato	Contestuale al processo	Rendicontazione annuale di eventuali omaggi o regalie ricevuti da parte del Pubblicitario sul sito istituzionale secondo le tempistiche fornite dall'art. 1 del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria
Cronologia dei pagamenti delle fatture	Contabilità interna	Area Finanziaria	Ripetizione della cronologia dei pagamenti dei fornitori.	Responsabile area finanziaria	Rispetto della cronologia dei pagamenti in base alla tempistica con la quale è generata la fattura	Responsabile area finanziaria	Adozione di un tool ingiustificato nell'espletamento di un pagamento anteriormente ad un altro.	Alto	Impatto economico esterno	Alto	Il processo non è discrezionale ma vincolato da norme e regolamenti interni	Basso	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	Basso	Trasparenza amministrativa. Attuato	Basso	Obbligo normativo di pubblicazione dei dati (d.lgs. 33/2013)	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Contestuale al processo	Rendicontazione annuale di eventuali omaggi o regalie ricevuti da parte del Pubblicitario sul sito istituzionale secondo le tempistiche fornite dall'art. 1 del D.Lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria

Mappatura Attività / Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio												GESTIONE DEL RISCHIO								
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione delle fasi di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane / Esecutori azioni	Rischio esistente	Indicatore N. 1 Livello di trasparenza esterne	Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti e segnalati in passato sul processo o sulla fase	Indicatore N. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo	Indicatore N. 5 livello di trasparenza del processo/fase	Indicatore N. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	RELA e TEMPI di attuazione	INDICAZIONI Di attuazione	Responsabile							
							<p>La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio, indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale coinvolto da controllo e le indagini pregresse ai titolari degli organi politici.</p>	<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo prendendo l'attenzione non solo sul fatto che ci sia una procedura legislativa o un provvedimento che disciplina il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale divieto della discrezionalità e valore di discrezionalità del potere amministrativo. Risorse: alcuni brani degli art. di tutti i testi che abbiano, nell'ambito di riferimento particolare, incidenza e garanzia di essere seguiti.</p>	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuali gli eventi corruttivi. Occorre essere indicativi in questi riferimenti: - dati sui procedimenti giuridici a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo; - la tipologia che possono essere considerate come le sanzioni penali in giudizio; - procedimenti in corso e decreti di cacciata in giudizio equivalenti i reati contro la PA (Art. 314 e 315) e in particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (art. 314 e 315); - procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/corrotti; i reati amministrativi in corso di affidamento contratti pubblici; - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e indicatori simili di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito compare la segnalazione di amministrando, tra anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altri dati da considerare è quello relativi a</p>	<p>L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione.</p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.</p>	<p>La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.</p>	<p>Valutazione complessiva del Rischio</p>														
Sezione dei rapporti con la Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e lobby		Dipendenti dell'ente	Decisione integrità dei rapporti con le Autorità di Vigilanza di fine di approvazione l'ente nell'ambito delle responsabilità con la Autorità di vigilanza (prestito controllo/ corruzione attività)	Dipendenti dell'ente	Al momento di un'attività, ispezione o verifica le funzioni apicali potrebbero approfittare di "rapporti di conoscenza pregressi" per far risultare eventuali loro errori e omissioni su altri dipendenti.	Dipendenti dell'ente	Defezione di responsabile proprio verso altri soggetti interni	Alto	Alto	Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	Basso	Basso	Alto	ALTO	Applicazione del codice di comportamento dell'ente. Attuale	Basso	non sono previsti strumenti di trasparenza	Alto	Il processo non contempla la collaborazione tra soggetti	Alto	ALTO	Applicazione del codice etico e di comportamento		Attuale	Controllare che atteso il processo iniziato	Rispetto del codice di comportamento	RECT

Mappatura Attività / Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio										GESTIONE DEL RISCHIO										
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Decisione delle fasi di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane: Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di trasparenza interno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi corretti acceduti e segnalati in passato sul processo o sulle fasi	Indicatore N. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento nel processo		Indicatore N. 5 livello di trasparenza del processo/fase	Indicatore N. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	DEI e TEMI di attuazione	INDICAZIONI di attuazione	Responsabile				
							La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di livello per i procedimenti del processo, decisione di incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerarsi le segnalazioni di personale coinvolto da contante e le indennità versate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme e provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo generale. L'attenzione non va solo al fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplina il processo, ma anche alla rilevanza delle disposizioni che sono state emanate dall'amministrazione e all'effettiva attuazione di tali disposizioni e ad altre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevanti altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ambito di riferimento particolare, ricorrenza e genericità di essere seguiti.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		La fattività è stata oggetto di eventi corretti in passato dall'amministrazione (per un altro ruolo) e il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi (complici, discrezionali come indicato negli infografami).	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La valutazione di misure di trattamento è assente ed una minore possibilità di accadimento di fatti corruttori. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La valutazione di strumenti di trasparenza individuali, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate dal processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)						
Verifica dei requisiti di imparzialità ed incompatibilità negli incarichi affidati a consulenti e collaboratori	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	DNCT	Presentazione della richiesta di conferibilità, compatibilità degli incarichi Indicazione dell'autorizzazione Data della valutazione	Consulente o collaboratore DNCT DNCT	Al fine di evitare fenomeni riconducibili al conflitto di interessi il DNCT verifica la dichiarazione di conferibilità ed incompatibilità rilasciata da consulenti e collaboratori.	Consulente o collaboratore	Omessa presentazione della dichiarazione di conferibilità ed incompatibilità negli incarichi (L. 99/2016)	Alto	Processo vincolato da disposizioni normative (L. 99/2016) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)	Basso	Non si rilevano eventi corruttori accaduti in passato	Basso	Trasparenza amministrativa (appalti), applicazione del codice etico (appalti), rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 (appalti)	Basso	Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 39/2013	Basso	Alta collaborazione all'interno della struttura	Basso	Medio	Applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Attuale	Al momento della presentazione dell'istanza la verifica di conferibilità ed incompatibilità viene effettuata presso il momento della presentazione dell'autorizzazione da parte del consulente e del collaboratore	Al momento della presentazione dell'istanza la verifica di conferibilità ed incompatibilità viene pubblicata sulla sezione amministrativa (trasparenza) e verificata di persona.	DNCT			
							Alto	Processo vincolato da disposizioni normative (L. 99/2016) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)	Basso	Non si rilevano eventi corruttori accaduti in passato	Basso	Trasparenza amministrativa (appalti), applicazione del codice etico (appalti), rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 (appalti)	Basso	Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 39/2013	Basso	Alta collaborazione all'interno della struttura	Basso	Trasparenza Amministrativa	-	Attuale		Pubblicazione sulla sezione amministrativa (trasparenza) e verifica di persona.	DNCT				

Mappatura Attività /Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio													GESTIONE DEL RISCHIO								
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Decisione delle fasi di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umanitarie Esecutori azioni	Rischio esistente	Indicatore N. 1 Scala di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti e segnalati in passato sul processo o sulla fase		Indicatore N. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento del processo		Indicatore N. 5 Scala di trasparenza del processo/fase		Indicatore N. 6 Scala di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Indicazioni complessive del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	MODI o TEMI di attuazione	INDICAZIONI di attuazione	Responsabile			
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di beneficio per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio, indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni di	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che ci sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplina il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché questa attività ha delle caratteristiche che rendono attuali gli eventi corruttivi. Occorre essere indicati le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Valutazione di misure di trattamento di assicurate ad una misura possibile di accadimento di fatti corruttivi, indicare la misura adottata sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'elaborazione di documenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)							
Gestione di pratiche legali attraverso le nomine di avvocati	Gestione delle pratiche legali	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	Identificazione soggetti esterni idonei per l'incarico di consulente legale	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	L'incarico viene nominato un avvocato esterno al fine di tutelare i propri interessi giuridici (al fine di evitare come quello richiesto dall'art. 5 già mappato)	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	Nomina di consulenti legali che non possiedono i requisiti di professionalità idonei alle esigenze dell'amministrazione	Il consulente legale fornisce pareri su commissioni ed altro rispetto economico esterno	Alto	La scelta dell'avvocatura è a discrezione dell'ente	Alto	Non si rilevano eventi corruttivi in quanto il settore è stato appena istituito	Alto	Applicazione art. 15 lq. 3/2013		Applicazione art. 15 lq. 3/2013		Alta collaborazione	Medio	Trasparenza amministrativa (art. 15 lq. 3/2013)	-	Attuato	Publicazione dei dati e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Assenata pubblicazione	Responsabile di Area che provvede alla nomina dell'avvocato esterno			
																				Trasparenza amministrativa (art. 15 lq. 3/2013)	-	Attuato	Publicazione dei dati e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Assenata pubblicazione	Responsabile di Area che provvede alla nomina dell'avvocato esterno			
																				Trasparenza amministrativa (art. 15 lq. 3/2013)	-	Attuato	Publicazione dei dati e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Assenata pubblicazione	Responsabile di Area che provvede alla nomina dell'avvocato esterno			

Mappatura Attività - Fasi - Azioni							Valutazione del Rischio											GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Decisione delle fasi di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane Esecutori azioni	Rischio esistente	Indicatore N. 1 Indice di trasparenza esterna	Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	Indicatore N. 3 eventi corruttivi occorsi e segnalati in passato sul processo o sulla fase	Indicatore N. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento nel processo	Indicatore N. 5 Indice di trasparenza del processo/fase	Indicatore N. 6 Indice di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	RELA e TEMPI di attuazione	INDICAZIONI di attuazione	Responsabile			
MONITORAGGIO DEL PFCT	Attività di monitoraggio del PFCT da parte del RPTC	RPTC	Verifica semestrale sull'adozione delle misure previste nel PFCT	RPTC	Il PNA 2021 prevede il monitoraggio periodico del PFCT pertanto con cadenza semestrale (o semestrale/semestrale) al fine di monitorare la corretta attuazione del PFCT	RPTC	Non effettuazione del monitoraggio del PFCT al fine di lavorare con parità di condizioni rispetto all'intero delle fasi	-	-	-	-	-	-	-	BASSO	Monitoraggio previsto dal PNA 2022		in attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministrazione sull'avanzato monitoraggio	RPTC		
			Valutazione semestrale in merito alla necessità di aggiornare le misure previste dal PFCT														in attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministrazione sull'avanzato monitoraggio	RPTC			
			Identifica aggiornamento del PFCT informale del PFCT														in attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministrazione sull'avanzato monitoraggio	RPTC			
GESTIONE ACCESSO AGI ALTI	Gestione delle procedure di accesso agli atti	Soggetto destinatario dell'Accesso agli AGI	Identificazione della procedura di accesso (Documentale, civico semplice, generalizzato - FOIA)	Identificato al momento della richiesta di accesso	Il PNA 2021 prevede il monitoraggio periodico del PFCT pertanto con cadenza semestrale (o semestrale/semestrale) al fine di monitorare la corretta attuazione del PFCT	Identificato al momento della richiesta di accesso	Non effettuazione del monitoraggio del PFCT al fine di lavorare con parità di condizioni rispetto all'intero delle fasi	-	-	-	-	-	-	-	BASSO	Monitoraggio previsto dal PNA 2022		in attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministrazione sull'avanzato monitoraggio	RPTC		
			Trasmissione della richiesta di accesso al soggetto che detiene dati e informazioni														in attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministrazione sull'avanzato monitoraggio	RPTC			
			Identificazione della procedura di accesso (Documentale, civico semplice, generalizzato - FOIA)														in attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministrazione sull'avanzato monitoraggio	RPTC			
			Trasmissione della richiesta di accesso al soggetto che detiene dati e informazioni														in attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministrazione sull'avanzato monitoraggio	RPTC			
PNA	Gestione di contributi a valere su risorse del PNA/ PNC	Responsabili di Area	Richiesta del Finanziamento	Identificato al momento della richiesta di accesso	Il PNA 2021 prevede il monitoraggio periodico del PFCT pertanto con cadenza semestrale (o semestrale/semestrale) al fine di monitorare la corretta attuazione del PFCT	Identificato al momento della richiesta di accesso	Non effettuazione del monitoraggio del PFCT al fine di lavorare con parità di condizioni rispetto all'intero delle fasi	-	-	-	-	-	-	-	MEDIO	Regolamento delle misure richieste dalla legge e rispetto della norme relative alla contenziosità		in attuazione	Revisione delle misure	Regolamento delle misure	Responsabile di Area		
			Documentazione e spesa del contributo														in attuazione	Revisione delle misure	Regolamento delle misure	Responsabile di Area			
			Identificazione della procedura di accesso (Documentale, civico semplice, generalizzato - FOIA)														in attuazione	Revisione delle misure	Regolamento delle misure	Responsabile di Area			
			Trasmissione della richiesta di accesso al soggetto che detiene dati e informazioni														in attuazione	Revisione delle misure	Regolamento delle misure	Responsabile di Area			

Comune di Morro D'Oro

Provincia di Teramo

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

ALLEGATO 9) AL PIAO 2023-2025
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
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) (link alla sotto- sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	Responsabile Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 D.Lgs. 97/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Disposizioni generali	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 D.Lgs. 10/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Burocrazia zero	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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 10/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Dirigenti cessati	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
										RPCT
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Dirigenti cessati		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazio ne da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)						
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazio ne da pubblicare sul sito web)	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).	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Questa disposizione non è applicabile ai Comuni che, pertanto, non devono pubblicare nessuna informazione										
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Questa disposizione non è applicabile ai Comuni che, pertanto, non devono pubblicare nessuna informazione										
Organizzazione	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	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: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				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]	dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			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)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
						Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	(dirigenti non generali)	D.Lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)							RPCT
Personale	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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre		RPCT
			dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre		RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre		RPCT

			titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	(dirigenti non generali)		conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente ente	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente ente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			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)			Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente ente	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni,	Dati non più soggetti a pubblicazione	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	(dirigenti non generali)		dirigenziali discrezionali	individuare discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			tempo indeterminato	personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		RPCT
Personale	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Personale	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Contrattazioni e 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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Contrattazioni e 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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale		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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	OIV/NDV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV/NDV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	OIV/NDV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV/NDV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	OIV/NDV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV/NDV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Performance	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Performance	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Performance	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	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2014)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d- bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Rappresentazioni grafiche	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni grafiche	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	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 D.Lgs. 97/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico		RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla 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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Provvedimenti	Provvedimenti i 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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Controlli sulle imprese		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		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	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016										RPCT
I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione										
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e	Trasparenza nella partecipazione di portatori di	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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	interessi e dibattito pubblico			identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico		RPCT
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	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, D.Lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

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	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)						RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)						
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile e temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile e temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	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)	relativi agli esiti delle procedure	identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico	identificabile dagli atti di incarico		
			Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti."	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e	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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				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						
			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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del D.Lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare 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) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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	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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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;	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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotta dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 1, 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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			disagio economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			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)							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			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)							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
			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)							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. 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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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.	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,	Tempestivo	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
sull'amministrazione	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)		Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa		RPCT
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	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Servizi erogati	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Servizi erogati	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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Servizi erogati	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	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	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, 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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
						Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane		RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Personale Area Finanziaria e Risorse Umane	Responsabile dell'Area Finanziaria e Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Opere pubbliche	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)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D. Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D. Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "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)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Opere pubbliche	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)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a),	Pianificazione e governo del territorio	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)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pianificazione e governo del territorio		D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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,	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica		RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Tecnica	Personale Area Tecnica	Responsabile dell'Area Tecnica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Responsabili di servizio di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	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	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	RPCT	RPCT	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" con cernente 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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Altri contenuti	Accesso civico	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	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	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs.	Catalogo dei dati, metadati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite	Tempestivo	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
	dati, metadati e banche dati	82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	e delle banche dati	link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it) , al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID						RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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 e 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		Personale Area Amministrativa	Personale Area Amministrativa	Responsabile dell'Area Amministrativa	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Dichiarazione assenza conflitto di interessi

Spett.le
Comune di Morro D'Oro
Piazza Duca degli Abruzzi
tel: _____

P.E.C. _____

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DEL COMPONENTE DI COMMISSIONE DI GARA
RELATIVA ALLA SUSSISTENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSI IN MERITO ALLA
PROCEDURA** _____

C.U.P.: _____

C.I.G.: _____

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a
_____ Prov. (_____) il _____ residente a
_____ Prov. (_____) Via/Corso/Piazza
_____ n. _____ C.F. _____ PI _____

Dipendente dell'amministrazione _____
in qualità di _____ dal _____ con
sede in _____

in caso di Commissario esterno appartenente ad Albo/Ordine/Collegio:

iscritta/o: all' Albo/Ordine/Collegio dei/degli _____ della Provincia di _____ al
n. _____ dal ___ / ___ / _____ ;

Relativamente al conferimento dell'incarico di cui all'oggetto giusta Determina n. _____ del _____

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali ivi previste per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ivi indicate,

nei confronti dell'Amministrazione, e nei confronti di tutti i soggetti di cui al punto precedente, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed in conformità a quanto previsto dall'art. 16 e dall'art. 93 del D.Lgs 36/2023 e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62;

1. Di aver visionato l'elenco di soggetti titolari delle proposte da valutare;

2. Di non trovarsi, in relazione alla procedura in oggetto, nei confronti dell'Amministrazione e nei confronti di tutti i soggetti di cui al punto precedente, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ai sensi degli articoli 6 e 13 comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 e dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni;
3. di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente l'avvio della presente procedura di affidamento presso l'amministrazione comunale di Morro D'Oro;
4. di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa;
5. di non essere a conoscenza, per la procedura in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile comportante l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione;
6. di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.lgs. 165/2001;
7. di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla legge 190/2012 e al D.lgs. 39/2013 ai fini della nomina a componente della commissione giudicatrice della procedura sopra indicata;
8. di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del GPDR 2016/679, i dati personali raccolti sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
9. di essere informato che la presente dichiarazione ed il proprio curriculum vitae saranno pubblicati sul sito web del Comune di Morro D'Oro;

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente al Presidente di Commissione o al Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Morro D'Oro, quando ritiene sussistere un conflitto di interessi, anche potenziale o non patrimoniale, tra le decisioni o le attività inerenti al suo profilo e i propri interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, e si impegna ad astenersi dalle relative decisioni e attività qualora ciò sia ritenuto opportuno dal responsabile della struttura.

a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti, e inoltre a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

_____ li, _____

Firma digitale

RIFERIMENTI DI LEGGE:

Art. 93 “Commissione giudicatrice” – del D.Lgs. 36/2023:

Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.

2. La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti.

3. La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

4. La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

5. Non possono essere nominati commissari:

a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;

b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

6. Salvo diversa motivata determinazione della stazione appaltante, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

7. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5.

Art. 16 “Conflitto di interesse” - D. Lgs. 32/2023:

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Art. 51 “Astensione del giudice” - Codice di procedura civile:

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore;



CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO APPALTI PNRR

Anagrafica Soggetto Attuatore

Nome Amministrazione	
Nome Referente	

Anagrafica Intervento

Missione/Componente	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Realizzatore	
CUP	
CIG	
Data di avvio e conclusione	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale progetto (€)	
di cui Costo ammesso PNRR	
VALORE DELL’AFFIDAMENTO	[al netto di IVA]
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

VERIFICHE ESEGUITE		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note
1	La procedura di affidamento oggetto di controllo rispetta il principio orizzontale del “ <i>Do No Significant Harm</i> ” (DNSH) ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852?					
2	L'appaltatore/fornitore/prestatore ha attestato il rispetto dei seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021: a) il principio della parità di genere ove pertinente b) il principio di protezione e valorizzazione dei giovani ove pertinente; c) il principio di superamento dei divari territoriali ove pertinente					
3	La procedura di affidamento oggetto di controllo ha rispettato gli obblighi di informazione comunicazione e pubblicità previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241?					
4	Sono rispettate le indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità della procedura anche tramite il sistema informativo ReGiS?					
5	È stato verificato che la nomina del RUP e che il soggetto individuato non si trovi nelle condizioni di conflitto di interesse di cui all'art. 42, comma 2 del D.lgs. 50/2016, né sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione?					

6	È presente il Decreto o la Determina a contrarre con cui vengono individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte e i restanti elementi previsti dalla normativa applicabile?					
7	Il CIG e il CUP sono stati correttamente generati e riportati nella documentazione relativa alla procedura?					
8	Sono state previste misure per prevenire e risolvere eventuali ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e in fase di esecuzione dei contratti pubblici?					
9	Per lo svolgimento di procedure di cui all'art. 36 del d. lgs 50/2016 così come modificato dal d.lg.n.76/2020 si è fatto ricorso al mercato elettronico mediante un sistema che attui procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica?					
10	Per affidamenti "sotto soglia" è stato utilizzato:					
11	<i>a) il portale MEPA con ricorso ad un ODA o ad una RdO ad unico fornitore?</i>					
12	<i>b) il portale MEPA con ricorso ad una RdO ad una pluralità di fornitori?</i>					
13	Per affidamenti di cui all'art. 36 del d. lgs 50/2016 così come modificato dal d.lg.n.76/2020 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d. lgs 50/2016 è stata utilizzato il portale MEPA con ricorso ad una RdO?					

14	La richiesta per RdO è stata formulata allegando la documentazione di gara prevista e necessaria alla formulazione dell'offerta (lettera d'invito, disciplinare di gara, capitolato tecnico, etichette, ecc.)?					
15	È stato documentato lo svolgimento di tutte le procedure di aggiudicazione, garantendo la conservazione di una documentazione sufficiente a giustificare le decisioni adottate in tutte le fasi della procedura di appalto?					
16	È stata adottata l'aggiudicazione definitiva a seguito della verifica dei requisiti prescritti da bando/avviso?					
17	Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori e i relativi obblighi di pubblicità?					
18	La Stazione Appaltante è in possesso della qualificazione prevista all'art. 38 del D.lgs. 50/2016 e ha rispettato quanto disposto dall'art. 37 del D.lgs. 50/2016?					
19	Nel caso di opere pubbliche, prima dell'inizio delle procedure di affidamento, gli elaborati progettuali sono stati validati ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. lgs 50/2016 nonché approvati ai sensi dell'art. 27 del D. lgs 50/2016 medesimo?					
20	La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?					

21	Sono stati rispettati dall'Amministrazione gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza?					
22	Il contratto è stato stipulato successivamente all'acquisizione dei certificati della Camera di Commercio, del Casellario giudiziale e il DURC?					
23	Il contratto è stato stipulato secondo le forme e modalità previste dall'art. 32, comma 14 del D. lgs 50/2016					
24	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nella scheda di misura/progetto/investimento approvato nell'ambito del PNRR?					

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: Responsabile Unico del Procedimento Firma	