



# COMUNE DI SANT'ELENA SANNITA

Provincia di Isernia

Corso Garibaldi, 47 – 86095 SANT'ELENA SANNITA (IS) P.Iva 00082350943 Tel. 0874890059 Fax 0874899954 E-Mail : [comsantelena@fiscali.it](mailto:comsantelena@fiscali.it)

## DELIBERAZIONI DI GIUNTA

N. 41 del 12-10-2023

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIAO 2023-2025

---

Nell'anno duemilaventitre, il giorno dodici del mese di Ottobre, convocata per le ore 13:04, si è riunita la Giunta comunale presso la residenza municipale.

Presiede la seduta il PRESIDENTE GIUSEPPE TERRIACA.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente; all'appello risultano presenti:

Componenti	Referenza	Presente	Assente
TERRIACA GIUSEPPE	PRESIDENTE	X	
PETTE NICOLA	ASSESSORE	X	
DE TOLLIS MASSIMINO	ASSESSORE		X
		2	1

Assiste alla seduta il SEGRETARIO DOTT.SSA GIUSEPPA MARCHESIELLO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il PRESIDENTE GIUSEPPE TERRIACA, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento inserito all'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- con delibera n 13 del 04.05.2023 è stato approvato dal Consiglio comunale il Rendiconto della Gestione per l'anno 2022;
- con delibera di Consiglio comunale n. 15 del 04.05.2023 è stato approvato il DUP semplificato del Comune di Sant'Elena Sannita relativo al triennio 2023/2025, con i relativi allegati;
- con successiva delibera di Consiglio comunale n. 17 del 06.06.2023 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario relativo al triennio 2023/2025;

### **Premesso, altresì, che:**

– l'art. 6 del Decreto Legge del 9 giugno 2021 n.80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* ha prescritto alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi inclusi gli Enti locali, l'adozione annuale di un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'acronimo PIAO, di durata triennale, al fine di migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

-l'art. 1 del DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30-6-2022, denominato *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* ha disposto che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- il Piano dei fabbisogni del personale ex art. 6, del D. Lgs. n. 165/2001;
- il Piano organizzativo per il lavoro agile, come disciplinato dall'art. 14, comma 1, della Legge n.124/2015;
- il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006;
- il Piano della performance, di cui all'art. 10, commi 1, lett. a) e 1-ter del D. Lgs. n. 150/2009;
- il Piano dettagliato degli obiettivi, ex art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;
- il Piano di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 5 e 60, della Legge n. 190/2012

– il DPCM del 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, avente ad oggetto il *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* ha definito il contenuto

del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

**Richiamati, in particolare:**

- l'art. 6 del sopracitato decreto rubricato “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”, in virtù del quale “Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2;

- l'art. 8, del suddetto decreto, che prescrive che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il differimento del termine di adozione del PIAO di cui all'articolo 7, comma 1 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

**Preso atto che** con decreto 28 luglio 2023 del Ministero dell'Interno è stato differito al 15 settembre il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali, secondo quanto prevede l'articolo 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

**Richiamato**, altresì, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione assunta in data 17 gennaio 2023, n. 7 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. 2023/2025, la cui redazione è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sant'Elena Sannita, giusto decreto sindacale n. 2 dell'08.09.2023;

**Valutato che** il PIAO relativo al triennio 2023/2025 compie un passo avanti significativo rispetto ai criteri di redazione del PIAO relativo al triennio 2022/2024, ancorché oggetto di ulteriore e graduale sviluppo, verso la definizione del valore pubblico e la conseguente integrazione dei documenti, finalizzazione degli obiettivi e la valorizzazione dei “capitali” e fattori abilitanti per la sua creazione;

**Preso atto che** le Pubbliche Amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato parte integrante del decreto;

**Tenuto conto che, dunque,** il PIAO 2023/2025 del Comune di Sant'Elena Sannita e i relativi allegati, parti integranti e sostanziali della presente deliberazione, sono stati redatti prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con DM del 24 giugno 2022;

**Preso atto,** più specificatamente, che il suddetto PIAO 2023/2025 è costituito dal seguente schema:

## RIFERIMENTI NORMATIVI E INFORMAZIONI DI CONTESTO

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

#### 2.1. Sottosezione Valore Pubblico

#### 2.2. Sottosezione Performance

##### 2.2.1 Performance organizzativa

##### 2.2.2 Performance individuale

#### 2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

#### SEZIONE PRIMA

#### SEZIONE SECONDA

#### SEZIONE TERZA

ALLEGATO 1) Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione;

Allegato 2) Obblighi trasparenza contratti PNA 2022/2024;

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa del Comune di Sant'Elena Sannita

#### 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

#### 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.4 Sottosezione eccedenze di personale

#### 3.5 Sottosezione formazione del personale

#### 3.4 Sottosezione Piano di azioni positive

### 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

## **Considerato che:**

- in attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un

*DELIBERAZIONI DI GIUNTA N. 41 del 12-10-2023*

Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato “Portale PIAO” in cui il referente deve essere delegato dall’Amministrazione ad agire per suo conto nel caricamento della documentazione relativa al PIAO;

- l’Amministrazione comunale di Sant’Elena Sannita ha individuato, quale referente per la trasmissione tempestiva del proprio documento di programmazione al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando l’Area riservata del Portale PIAO, il Responsabile del servizio economico – finanziario, giusto decreto sindacale n. 1 del’01.08.2023;

**Considerato, inoltre, che** in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL per il triennio 2019/2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali che prescrive all’art. 4, comma 5, che sono oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all’art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L’informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell’adozione degli atti;

**Preso atto che** con nota prot. n. 3164 del 8.09.2023, al fine di consentire di esprimere una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte, nonché valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l’amministrazione intende adottare, è stata trasmessa alle OOSS l’informativa ai sensi dell’art. 4, comma 5, e dell’art. 5 del CCNL 2019/2021 del personale del Comparto Funzioni Locali avente ad oggetto le seguenti Sottosezioni della Sezione 3 Organizzazione e capitale umano del PIAO 2023/2025 di Sant’Elena Sannita, cui non è seguito riscontro:

- 3.1 Struttura organizzativa del Comune di Sant’Elena Sannita
- 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.4 Sottosezione eccedenze di personale
- 3.5 Sottosezione formazione del personale
- 3.4 Sottosezione Piano di azioni positive

**Precisato che:**

-in relazione alla Sottosezione dedicata alla programmazione dei fabbisogni di personale del Comune di Sant’Elena Sannita, le capacità assunzionali di natura finanziaria dell’ente sono state declinate dettagliatamente nel DUP semplificato 2023/2025, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 15 del 04.05.2023;

-in sede di approvazione consiliare del DUP 2023/2025 il Revisore dei Conti ha rilasciato in relazione alle verifiche delle capacità assunzionali ivi riportate parere favorevole, che qui si richiama quale parte integrante e sostanziale del presente atto, sebbene non materialmente allegato;

**Preso atto** della propria competenza all'adozione del presente atto, in conformità alle previsioni di cui all'art. 11 del DPCM del 30 giugno 2022, n. 132, ai sensi del quale negli enti locali l'organo competente all'adozione del PIAO è individuato nella Giunta comunale;

**Visti:**

- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- la Legge n. 241/90 e ss.mm.ii;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;
- il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*;
- il Decreto Legge del 9 giugno 2021 n.80;
- il DPR 24 giugno 2022, n. 81;
- il DM del 30 giugno 2022, n. 132;
- il PNA 2022/2024;
- il vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità del Comune di Sant'Elena Sannita;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici;

**Attestato che:**

- ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/90, introdotto dall'art.1, comma 41, della Legge n. 190/2012, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 nonché dell'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali di Sant'Elena Sannita approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44

del 18.12.2014 non è stata rilevata, allo stato, la presenza di situazioni di conflitto d'interesse tale da impedire l'adozione del presente provvedimento;

- il presente provvedimento è conforme ai canoni di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 *bis*, comma 1, del D. Lgs. n. 167/2000;

**Acquisiti** i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica:

- dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito alla sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" che si intende reso con la sottoscrizione del presente atto;

-dal Segretario comunale in relazione alla Sottosezione denominata "Piano delle Performance" del PIAO 2023/2025;

-dal Responsabile dell'Area economico – finanziaria, per tutte le altre Sezioni e Sottosezioni residuali non espressamente sopramenzionate;

**Acquisito, altresì**, il parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 in ordine alla regolarità contabile dell'adozione del presente provvedimento;

Tutto quanto premesso e considerato, con votazione unanime favorevole legalmente espressa

## DELIBERA

1. Di richiamare tutto quanto espresso in premessa a far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 241/1990;

2. Di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025 semplificato, PIAO 2023/2025, del Comune di Sant'Elena Sannita redatto ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge del 9 giugno 2021 n.80 e corredato dei relativi allegati, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

3. Di approvare il suddetto PIAO 2023/2025 costituito secondo il seguente schema:

## RIFERIMENTI NORMATIVI E INFORMAZIONI DI CONTESTO

*DELIBERAZIONI DI GIUNTA N. 41 del 12-10-2023*

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

### 2.1. Sottosezione Valore Pubblico

### 2.2. Sottosezione Performance

#### 2.2.1 Performance organizzativa

#### 2.2.2 Performance individuale

### 2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

## SEZIONE PRIMA

## SEZIONE SECONDA

## SEZIONE TERZA

ALLEGATO 1) Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione;

Allegato 2) Obblighi trasparenza contratti PNA 2022/2024;

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa del Comune di Sant'Elena Sannita

### 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

### 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.4 Sottosezione eccedenze di personale

### 3.5 Sottosezione formazione del personale

### 3.4 Sottosezione Piano di azioni positive

## 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

4. Di demandare al referente di questo ente, individuato nella persona del Responsabile del Servizio economico – finanziario, giusto decreto sindacale n. 1 del'01.08.2023, abilitato a operare sul Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it/> il caricamento dello stesso sul Portale al fine di consentire la trasmissione al Dipartimento della Funzione pubblica per la pubblicazione, in conformità alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

5. Di demandare al suddetto Responsabile del Servizio Economico – finanziario la trasmissione del piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 ovvero la corrispondente Sezione

*DELIBERAZIONI DI GIUNTA N. 41 del 12-10-2023*



del PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati;

6. Di demandare, altresì, al Responsabile del Servizio Economico-finanziario la trasmissione della sottosezione del PIAO 2023/2025 avente ad oggetto il Piano delle azioni positive 2023/2025 di cui all'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* alla Consigliera regionale di parità;

7. Di demandare agli uffici competenti la pubblicazione del PIAO 2023/2025 secondo gli adempimenti di legge e di regolamento vigenti: più in particolare, nelle apposite Sottosezioni delle Sezioni di Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune di Sant'Elena Sannita e precisamente: sotto sezione di primo livello *“Disposizioni generali”*, sotto sezione di secondo livello *“Atti generali”*, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto sezione di primo livello *“Personale”*, sotto sezione di secondo livello *“Dotazione organica”*, nella sezione *“Amministrazione trasparente”* sotto sezione di primo livello *“Performance”*, sotto sezione di secondo livello *“Piano della Performance”* e nella sezione *“Amministrazione trasparente”* sotto sezione di primo livello *“Altri contenuti”*, sotto sezione di secondo livello *“Prevenzione della corruzione”*, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto sezione di primo livello *“Altri contenuti”*, sotto sezione di secondo livello *“Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”*, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella L. 06.08.2021, n.; 113;

Infine la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere all'approvazione del documento per garantire il corretto funzionamento dell'azione amministrativa con voti unanimi legalmente espressi per alzata di mano

#### DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
GIUSEPPE TERRIACA

**IL SEGRETARIO**  
DOTT.SSA GIUSEPPA MARCHESIELLO

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

**IL SEGRETARIO**  
DOTT.SSA GIUSEPPA MARCHESIELLO

---



# COMUNE DI SANT'ELENA SANNITA

*Proposta di deliberazione avente ad oggetto*

**APPROVAZIONE PIAO 2023-2025**

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

*(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)*

Il Responsabile del SERVIZIO FINANZIARIO, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Eventuali note:

Comune di Sant'Elena Sannita, li 12-10-2023

**II RESPONSABILE**  
**CRIVELLONE CRISTIANA**

---

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005*



# COMUNE DI SANT'ELENA SANNITA

*Proposta di deliberazione avente ad oggetto*

**APPROVAZIONE PIAO 2023-2025**

## **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

*(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)*

Il Responsabile del SERVIZIO FINANZIARIO, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità contabile.

Eventuali note:

Comune di Sant'Elena Sannita, li 12-10-2023

**II RESPONSABILE**  
CRIVELLONE CRISTIANA

---

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005*



# COMUNE DI SANT'ELENA SANNITA

## DELIBERAZIONI DI GIUNTA

n. 41 del 12-10-2023

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIAO 2023-2025

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile della Pubblicazione, certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 12-10-2023 per giorni 15 consecutivi.

Comune di Sant'Elena Sannita, li 12-10-2023

**IL RESPONSABILE**  
DOTT.SSA MARCHESIELLO GIUSEPPA

---

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005*



**COMUNE DI SANT'ELENA SANNITA**

---

**Provincia di Isernia**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

## **P.I.A.O 2023 - 2025**

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

Indice

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI E INFORMAZIONI DI CONTESTO</b> .....	pag. 3
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	pag. 6
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	pag. 7
<b>2.1. Sottosezione Valore Pubblico</b> .....	pag. 8
<b>2.2. Sottosezione Performance</b> .....	pag. 8
2.2.1 Performance organizzativa .....	pag.10
2.2.2 Performance individuale.....	pag.12
<b>2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	pag. 17
SEZIONE PRIMA.....	pag. 18
SEZIONE SECONDA.....	pag. 29
SEZIONE TERZA.....	pag. 41

ALLEGATO 1) - Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Allegato 2) Obblighi trasparenza contratti PNA 2022/2024

<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	pag. 54
3.1 Struttura organizzativa del Comune di Sant'Elena Sannita.....	pag. 55
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 56
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	pag. 57
3.4 Sottosezione eccedenze di personale .....	pag.58
3.5 Sottosezione formazione del personale .....	pag. 61
3.4 Sottosezione Piano di azioni positive .....	pag. 66
<b>4. SEZIONE: MONITORAGGIO</b> .....	pag.68

## RIFERIMENTI NORMATIVI e INFORMAZIONI DI CONTESTO

### 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Sono stati emanati, successivamente, il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.



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

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

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

Il Comune di Sant'Elena Sannita ha approvato il PTPCT con delibera di Giunta Comunale n.31 del 29.04.2022 che è stato confermato nella relativa sottosezione, rilevata l'assenza di rilevanti modifiche organizzative e di fatti corruttivi.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato dalla Giunta comunale in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 04.05.2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 06.06.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## **2. Informazioni di contesto del Comune di Sant'Elena Sannita**

Il territorio del comune di Sant'Elena Sannita (680m s.l.m.), che fa parte della provincia di Isernia, Dista 28,7 km da Campobasso e 31,2 km da Isernia, 137 km da Napoli, 209 km da Roma, 5 km da Frosolone.

Il nucleo urbano è di origine medievale e conserva intatto il caratteristico ambiente planimetri-co originario: case basse, separate da vicoletti poco illuminati, arroccate intorno al palazzo baronale ed alla chiesa madre (San Michele Arcangelo).

Negli ultimi decenni, comunque, il centro abitato si è notevolmente esteso nell'area attraversata dalla strada provinciale n. 42 Cipranense, sia nella direzione di Bojano che nella direzione di Frosolone e di Macchiagodena.

L'analisi della struttura della popolazione del Comune evidenzia al 31.12.2022 una popolazione residente pari a complessivi 276 abitanti.

I beni monumentali, artistici e culturali prevalenti sono:

- 1) Museo del profumo,
- 2) Chiesa Madre San Michele Arcangelo,
- 3) Chiesa Santa Maria delle Grazie,
- 4) Chiesa S.S. Cosma e Damiano,
- 5) Chiesa Dell'Addolorata,
- 6) Palazzo Baronale,
- 7) Monumento dell'Arrotino,
- 8) Monumento ai caduti,
- 9) Calvario,
- 10) Biblioteca,
- 11) Fonte a valle,
- 12) Fontana sita in Via Ortapiana,

I principali eventi e festività ricorrono nelle seguenti giornate:

- Falò di Sant'Antonio (17 Gennaio)
- Giornata ecologica (28 Maggio)
- Giornata dell'arrotino (16 agosto)
- “ Le giornate del profumo” (17 Agosto)
- Sant'Elena Imperatrice (18 Agosto)
- Santa Filomena (15 Settembre)
- SS. Cosma e Damiano (27 Settembre)
- San Michele Arcangelo (29 Settembre).

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



**Denominazione Amministrazione:** Comune di Sant'Elena Sannita – Provincia di Isernia

**Indirizzo:** Corso Garibaldi, 47, CAP: 86095, Sant'Elena Sannita (IS)

**Codice fiscale/Partita IVA:** 800 0047 0940/000 8235 094 3

**Rappresentante legale:** Avv. Giuseppe Terriaca

**Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente:**

- 1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e pieno;
- 1 Funzionario contabile a tempo determinato e parziale di n. 12 ore

**Telefono:** +39 0874 890059

**Sito internet:** <https://comune.santelenasannita.is.it/>

**E-mail:** [comsantelena@tiscali.it](mailto:comsantelena@tiscali.it)

**PEC:** [comsantelena@pec.it](mailto:comsantelena@pec.it)



## **2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## 2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato per il triennio 2023/2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 04.05.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

## 2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa di struttura e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di **valore pubblico** attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La presente Sottosezione del P.I.A.O. 2023 – 2025 dedicata alla Performance, è stata redatta dal Segretario comunale, dott.ssa Giuseppa Marchesiello ed è rivolta sia al personale, sia ai cittadini. Essa si riferisce al triennio 2023-2025. Gli obiettivi si riferiscono al medesimo orizzonte temporale triennale ma saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

La lettura integrata della Sottosezione Performance del P.I.A.O. 2023 – 2025 fornisce un quadro dei principali risultati che il Comune di Sant'Elena Sannita intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una

visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini la presente sottosezione rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.

Il Piano della performance trova fondamento, a livello di Ente, nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 16.12.2022**.

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Gli obiettivi devono essere "specifici e misurabili in termini concreti e chiari".

Ogni Responsabile apicale è tenuto al perseguimento degli obiettivi nei limiti di spesa contenuti nei rispettivi capitoli di bilancio e che sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Finanziario comunicare. Chiaramente l'obiettivo basilare resta sempre quello di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascuna Area sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Gli obiettivi assegnati sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell'esercizio di riferimento, è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente evidenziando tempi di esecuzione e peso da valutare in conformità al sistema stabilito dal Comune di Sant'Elena Sannita con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 16.12.2022.

## 2.2.1 Performance organizzativa

### OBIETTIVI ORGANIZZATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE – 2023/2025

N	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	<b>MESSA A REGIME DELLE MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA REGOLAMENTAZIONE GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI PNRR</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	Rispetto delle modalità per l'attuazione dei controlli interni in conformità al regolamento di cui alla D.C.C. n. 2 del 04.02.2013 e delle misure organizzative introdotte con D.G.C. n.37 del 07.09.2023			<b>30%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> annuale	<b>2024</b> annuale	<b>2025</b> annuale	
		<b>Indicatori di risultato</b>	Effettiva adozione delle misure organizzative per garantire la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi PNRR			
		<b>Target</b>	<b>On/off</b>			
		<b>Responsabili</b>	<b>SEGRETERIA AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICA</b>			
2)	<b>ATTUAZIONE DISCIPLINA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	-Attività di formazione del personale dipendente. -Adeguamento della modulistica e degli atti amministrativi al GDPR 679/2016 ed al D. Lgs 101/2018; -Implementazione registro dei trattamenti			<b>20%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori risultato:</b>	1) Totale modelli aggiornati mediante inserimento informativa sulla privacy/su totale modelli in uso	1) numero corsi/seminari di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti;	3) Totale modelli aggiornati mediante inserimento informativa sulla privacy/su totale modelli in uso	
		<b>Target:</b>	<b>1.100% modelli da aggiornare</b>	<b>2. . on/off</b>	<b>3.100% modelli da aggiornare</b>	
		<b>Responsabili</b>	<b>SEGRETERIA AREA AMMINISTRATIVA AREA ECONOMICO/FINANZIARIA AREA TECNICA</b>			
3)	<b>ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	<p><b><u>In materia di prevenzione della corruzione:</u></b></p> <p>-Formazione -Concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza dell'Area e delle misure generali e specifiche previste dalla Sottosezione del P.I.A.O. 2023-2025 dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</p> <p><b><u>In materia di trasparenza:</u></b></p> <p>-Aggiornamento, sia sotto il profilo normativo che tecnico, del contenuto delle pagine della Sezione "Amministrazione Trasparente" e delle relative Sottosezioni, dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013;</p>			<b>30%</b>

		Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante
		<b>Indicatori di risultato</b>	1) Totale sottosezioni aggiornate / su totale sottosezioni del sito web “Amministrazione Trasparente”; 2) n. corsi di formazione effettuati.		
		<b>Target</b>	1) Totale sottosezioni aggiornate / su totale sottosezioni del sito web “Amministrazione Trasparente”; 2) n. corsi di formazione effettuati.		
		<b>Responsabili</b>	<b>SEGRETERIA</b> <b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>AREA ECONOMICO/FINANZIARIA</b> <b>AREA TECNICA</b>		
4)	<b>INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	-Informatizzazione delle procedure attraverso attivazione/implementazione/integrazione <i>software</i> e <i>hardware</i> . -Incremento dell'utilizzo della posta elettronica certificata nelle <b>comunicazioni interne</b> ed <b>esterne</b> ; -Dematerializzazione dell'attività dell'ufficio e delle procedure ad iniziativa di soggetti esterni favorendo istanze e richieste attraverso email, pec e telefono. -Predisposizione di modulistica editabile da pubblicare in apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente; -Analisi in materia di diffusione, all'interno dell'Amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione.		
		<b>Tempi di realizzazione</b>	2023 costante	2024 costante	2025 costante
		<b>Indicatori risultato:</b>	1) grado di informatizzazione delle procedure; 2) numero modulistica aggiuntiva; 3) utilizzo firma digitale e associazione protocollo.		
		<b>Target:</b>	n. documenti firmati digitalmente totale modulistica aggiunta.		
		<b>Responsabili</b>	<b>SEGRETERIA</b> <b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>AREA ECONOMICO/FINANZIARIA</b> <b>AREA TECNICA</b>		
			<b>10%</b>		



## 2.2.2 Performance Individuale

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA – Responsabile dott.ssa Cristiana Crivellone

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	<b>TRASFORMAZIONE DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE - TRANSIZIONE DIGITALE – CAD: SERVIZI ON LINE, APP IO, SPID, PAGOPA</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	-Garanzia dell'accessibilità del sito internet nel rispetto di quanto stabilito da AGID; -Implementazione SPID, Pago PA, App IO; -Accesso a tutti i servizi digitali delle Pubblica Amministrazione tramite identità digitale SPID o la CIE.			<b>20%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	-Piena accessibilità del sito internet nel rispetto di quanto stabilito da AGID; -Accessibilità ai servizi digitali.			
		<b>Target:</b>	<b>on/off</b>			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>			
2)	<b>CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA 2023 – 2025</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	- Costituzione del Fondo risorse decentrate; - Conclusione della contrattazione decentrata integrativa di lavoro CCDI 2023/25 – Parte normativa ed economica;			<b>30%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> annuale	<b>2024</b> annuale	<b>2025</b> annuale	
		<b>Indicatori di risultato</b>	-Costituzione del fondo; - Predisposizione ipotesi - Predisposizione relazione; - Stipula definitivo.			
		<b>Target:</b>	on/off			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>			
3)	<b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	- Predisposizione delle verifiche sul fornitore e del provvedimento di liquidazione entro massimo 10 giorni dal ricevimento della fattura;			<b>30%</b>
		<b>Tempi di realizzazione:</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	-Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		<b>Target:</b>	Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>			
4)	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	Contrasto all'evasione ed elusione tributaria. Attività di verifica ed accertamenti tributi comunali per gli anni non prescritti.			<b>20%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	Emissione dei ruoli idrico e TARI Accertamenti TARI - IMU - TASI Avvio alla riscossione coattiva			
		<b>Target:</b>	Numero di accertamenti emessi			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>			

## OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Avv. Giuseppe Terriaca (Sindaco)

	OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO %	
1)	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE) e SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	L'obiettivo si propone di: - garantire gli adempimenti richiesti senza alcun aggravio a carico dei cittadini, sia in termini di costi che in termini di tempidi attesa; -garantire adempimenti in materia elettorale.			<b>30%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	Garantire standard di servizio maggiori dell'anno precedente			
		<b>Target:</b>	Richieste e relativi tempi di rilascio,numero di certificazioniprodotte e relativi tempi di rilascio, numero di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche con indicazione dei tempi di iscrizioni e cancellazioni. Revisione AIRE e sistemazione informatica ANPR Servizio autenticazione firma su passaggi di proprietà di benimobili registrati; Vendita Buoni mensa Tenuta dei registri orari per le borse lavoro			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
2)	<b>TEMPESTIVITA' PAGAMENTI</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	Predisposizione delle verifiche sul fornitore e del provvedimento di liquidazione entro massimo 10 giorni dal ricevimento della fattura;			<b>20%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		<b>Target:</b>	-Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
3)	<b>REGISTRO DEGLI ACCESSI</b> - <b>CIVICO SEMPLICE</b> (art.5, co 1, D. Lgs. N. 33/2013) - <b>CIVICO GENERALIZZATO</b> (art. 5, co 2, D. Lgs. n. 33/2013) - <b>DOCUMENTALE</b> (artt. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 1990)	<b>Azioni da intraprendere</b>	Adozione di un registro degli accessi, diviso su base semestrale ed articolato nelle tre diverse tipologie di accessi contemplate dall'ordinamento giuridico al fine di consentire la rendicontazione e il monitoraggio delle richieste pervenute all'Ente. Formazione			<b>20%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	-Adozione del registro degli accessi e progressiva implementazione documentale -n. eventi formativi			
		<b>Target:</b>	-Adozione del registro degli accessi e progressiva implementazione documentale			

		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
<b>4)</b>	<b>COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	Costituzione ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n.165 del 2001 del CUG, in conformità alle Direttive Ministeriali in materia.			<b>30%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	Adozione delibera di Giunta di costituzione del CUG.			
		<b>Target:</b>	Costituzione del Cug			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			

**Responsabile Area Tecnica: Nicola Pette (Vice Sindaco)**

	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>			<b>PESO OBIETTIVO %</b>	
1)	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, PATRIMONIO E VERDE PUBBLICO</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	Intensificazione controlli e verifiche amministrative sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia;			<b>30%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	- Formazione: studio della vigente normativa nazionale e regionale; -implementazione delle politiche di prevenzione, controllo e repressione degli abusi edilizi.			
		<b>Target:</b>	n. pratiche edilizie esaminate; n. Scia/Cil/Cila/Cilas controllate; n. certificazioni rilasciate; n. pratiche edilizie rilasciate (compresa riscossione oneri di urbanizzazione); n. sopralluoghi a vario titolo effettuati.			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA TECNICA</b>			
2)	<b>OPERE PUBBLICHE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	- Affidamento lavori nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di riferimento, con particolare riguardo ai progetti PNRR; - Rendicontazione della spesa e tempestività nella richiesta somme all'Ente Erogatore; - Attività di formazione sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici;			<b>30%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	-Inserimento dei dettagli delle opere sul gestionale al fine di facilitare la rendicontazione dei CIG anac; - n. Attività formative svolte.			
		<b>Target:</b>	-Assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'Allegato 9 del PNA 2022/2024 da trasmettere al RPCT; - n. attività formative svolte in materia di contratti pubblici.			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA TECNICA</b>			
3)	<b>TEMPESTIVITA'</b>	<b>Azioni da</b>	Predisposizione delle verifiche sul fornitore e del			

	<b>PAGAMENTI</b>	<b>intraprendere</b>	provvedimento di liquidazione entro massimo 10 giorni dal ricevimento della fattura.			<b>20%</b>
		<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante	
		<b>Indicatori di risultato</b>	- Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		<b>Target:</b>	Accettazione fatture nel rispetto del termine di 5 gg.; -Emissione atti di liquidazione nel rispetto del termine di 7 gg;			
		<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA TECNICA</b>			
<b>4)</b>	<b>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI</b>	<b>Azioni da intraprendere</b>	Predisposizione/aggiornamento dei Regolamenti dell'ente al fine di garantire l'allineamento dell'impianto regolamentare dell'ente con le recenti novità normative			<b>20%</b>
	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>2023</b> costante	<b>2024</b> costante	<b>2025</b> costante		
	<b>Indicatori di risultato</b>	N di regolamenti adottati con deliberazioni di Consiglio comunale				
	<b>Centro di responsabilità</b>	<b>AREA TECNICA</b>				

## Obiettivi Segretario Comunale: dott.ssa Giuseppa Marchesiello

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO			PESO OBIETTIVO%	
1. PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	Azioni da intraprendere	CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO 2023-2025 – Parte Normativa 23/25 e parte economica 2023			30%
	Tempi di realizzazione	2023 annuale	2024 annuale	2025 annuale	
	Indicatori di risultato	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; Qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni ad esso non imputabili;			
	Target:	Sottoscrizione CCDI 2023-2025 Parte normativa 23/25 e parte economica 2023			
2) COORDINAMENTO CONTROLLI DI CUI ALL'ART. 147 BIS E SS TUEL E DELLE MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA REGOLAMENTAZIONE GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI PNRR	Azioni da intraprendere	Effettivo svolgimento dei controlli e report in materia di controllo successivo.  Indicazione ai responsabili delle regole di <i>drafting</i> attraverso specifiche circolari,  Integrazione del controllo successivo in base alla disciplina prevista in tema di PNRR, in conformità all'introduzione delle misure organizzative introdotte con D.G.C. n.37 del 07.09.2023			20%
	Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
	Indicatori di risultato	Miglioramento della qualità degli atti amministrativi sia dal punto di vista formale che sostanziale			
	Target:	Redazione e trasmissione del sui controlli interni ai soggetti competenti secondo le tempistiche del regolamento comunale di contabilità  direttive e circolari sulle regole di <i>drafting</i>			
3) COORDINAMENTO E SOVRAINTENDENZA UFFICI E SERVIZI	Azioni da intraprendere	Attività di assistenza agli uffici comunali, anche nella redazione degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio comunale			30%
	Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
	Indicatori di risultato	Supporto agli uffici comunali nella stesura degli atti, anche mediante approfondimenti normativi e giurisprudenziali da rendere mediante circolari, linee guida, determinazioni organizzative.			
	Target:	Numero di delibere di giunta e di consiglio predisposte/supervisionate/assunte.			
4)ADEMPIMENTI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Azioni da intraprendere	Predisposizione/aggiornamento/conferma delle Sottosezioni di competenza del PIAO;  Programmazione della formazione obbligatoria.			20%
	Tempi di realizzazione	2023 costante	2024 costante	2025 costante	
	Indicatori di risultato	Adozione della delibera di Giunta di approvazione del Piao; Programmazione formazione			
	Target:	Adozione della delibera di Giunta di approvazione del Piao;Numero eventi formativi			

## **2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **SEZIONE PRIMA**

#### **1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

La presente Sottosezione, redatta secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, riporta la conferma dell'ultimo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è stato individuato con Decreto sindacale n.2 del 22.03.2021 nel Vice Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" e "Altri contenuti".

Il P.T.P.C.T. 2022-2024, proposto dal RPCT alla Giunta Comunale, è stato adottato con Delibera di Giunta comunale n. 31 del 29.04.2022 che si riconferma non essendo intervenuti mutamenti organizzativi e in quanto il nuovo RPCT è stato nominato con decreto sindacale n. 2 dell'08.09.2023.

L'ANAC ha deciso con la delibera soprarichiamata di intraprendere un percorso nuovo, rivisitando e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo, che l'ANAC si prefigge con il nuovo PNA, è di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione attraverso l'identificazione delle misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Per l'ANAC l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il PTPCT 2021-2023, confermando le semplificazioni per gli Enti locali, di cui alla delibera 1074/2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" è stato in alcuni punti rivisitato ed aggiornato alle nuove disposizioni mediante la redazione di un nuovo piano.

Il P.T.P.C.T. 2022-2024, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, è stato approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT.

Il Consiglio dell'Autorità, in data 02/02/2022, ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

L'adozione del PTPC è attribuita dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 alla Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) previa definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC. Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti-corruzione.

Il presente Piano è riferito al triennio 2022-2024 ed è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune di Sant'Elena Sannita – individuato nel Vice Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, con il coinvolgimento dei Responsabili delle aree nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e delle misure da adottare per la prevenzione e l'eliminazione del rischio.

In conformità alle indicazioni del PNA sulla necessità di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, prima dell'adozione del Piano da parte della Giunta, è stato pubblicato, in data 06/12/2021, apposito avviso all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte o suggerimenti in merito ai contenuti del Piano da parte di cittadini, associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi operanti nel territorio comunale.

Nei termini di pubblicazione dell'avviso non sono pervenute osservazioni o proposte o suggerimenti. Il presente Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Parimenti si fa riserva di rimodulazione del presente Piano, in caso di "*ius superveniens*" in materia di PIAO ( Piano Integrato di Organizzazione e di attività).

Il Piano è aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori, anche a seguito del monitoraggio sull'attuazione del piano stesso:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

L'approvazione del Piano e gli eventuali aggiornamenti adottati in corso d'anno sono tempestivamente comunicati a mezzo mail a tutti i dipendenti dell'Ente e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle



autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

## **STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.**

### **2.1 STRUTTURA**

Nel P.T.P.C.T. 2022-2024 si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

### **2.2 METODOLOGIA**

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

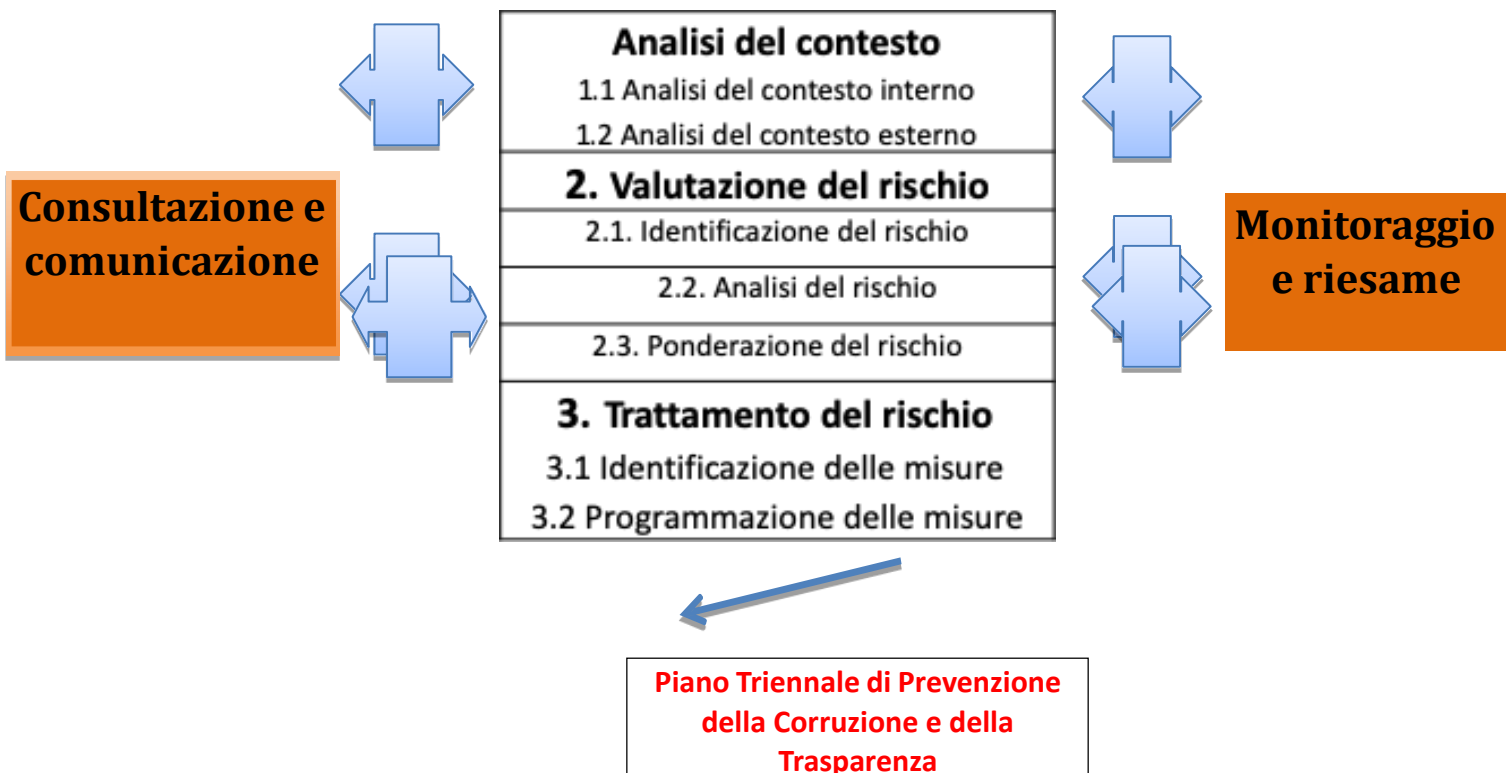
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del P.T.P.C.T. 2022-2024 è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida “Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell’allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l’elemento più impattante del Piano è l’Allegato 1 - “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, in cui l’Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l’allegato 5 del PNA 2013.

## 2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13

novembre 2019 “**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, che integrano le disposizioni contenute:

- nel **Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 dell’allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA2016**;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell’Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**

prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2022-2024 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

## 2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2019)”, presentata dal Ministero dell’Interno e pubblicata sul sito istituzionale fornisce utili spunti di riflessione sull’andamento della corruzione in Italia sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione dell’ordine e della sicurezza pubblica. Nei report allegati alla relazione sono contenuti, inoltre, i quadri regionali e provinciali della criminalità organizzata, che enucleano specifiche operazioni di polizia giudiziari, concluse nell’anno in esame nei differenti contesti territoriali, come il Molise.

Il Comune di Sant’Elena Sannita è abitato principalmente da persone anziane per un’una fetta consistente costituita da pensionati. Il commercio e l’artigianato sono poco diffusi. La realtà comunale è molto piccola e più facilmente monitorata, grazie alla presenza di una vicina caserma di carabinieri. Pertanto non sono molto presenti fenomeni di corruzione.

## 2.5 IL CONTESTO INTERNO

Si reputa, pertanto, necessario che l’ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all’insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall’ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 “**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”.

L’inquadramento del **contesto interno** all’Ente richiede un’attività che si rivolge ad aspetti propri dell’Ente, ovvero a quelli collegati all’organizzazione e alla gestione

operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale. Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

<b>SINDACO</b>	Giuseppe Terriaca	Senza deleghe
<b>COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE</b>		
Vice Sindaco	Nicola Pette	Senza deleghe
Assessore	Massimino De Tollis	Senza deleghe
<b>COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE</b>		
Consigliere comunale	Valente Gregorio	Senza deleghe
	D'Amato Giuseppe	Senza deleghe
	Ciarlariello Antonia	Senza deleghe
	Ruberto Mauro	Senza deleghe
	Coladangel o Nicola	Senza deleghe
	Di Bella Gabriele	Senza deleghe
	Terriaca Federico	Senza deleghe

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 2 dipendenti, di cui n. 1 a tempo indeterminato e pieno e n. 1 ricoperti con personale a tempodeterminato.

La struttura organizzativa si articola in n. 3 Aree:

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa-
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>Sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente e
------------------------	--

<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
<b>sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
<b>criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fattianaloghi

## 2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto anche nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.) Il Comune di Sant'Elena Sannita si è dotato di un'articolata "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative. L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'Allegato 1), qualora si rendesse necessario, compatibilmente con la disponibilità di personale idoneo.

## 2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Vice Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione, che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna “**rischio specifico da prevenire**”, sono riportati nell’allegato 1) al presente PTPCT.

## 2.8 ANALISI DEI RISCHI

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell’allegato 1) del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L’impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: impatto sull’immagine dell’ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, impatto del danno generato da sanzioni.

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### INDICATORE DI PROBABILITA’ INDICATORE DI IMPATTO

INDICATORE DI PROBABILITA’ INDICATORE DI IMPATTO		
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>Alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale

<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto medio	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	alto medio	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
	basso	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
Impatto organizzativo e/o sulla continuità servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	del alto	Ne giu
	uno	dip
Sanzioni addebitate all'ente	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	basso	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto medio	alcun
	basso	A
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	mediobasso	senPa
	alto	sen
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio e con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio e puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione e delle misure dichiarate ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera



		esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

### GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITA' (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
<b>Altamente probabile</b>	<b>Alto</b>	<b>Rischio alto</b>
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	
<b>Molto probabile</b>	<b>Alto</b>	
<b>Molto probabile</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio medio</b>
<b>Probabile</b>	<b>Medio</b>	
<b>Poco probabile</b>	<b>Alto</b>	
<b>Poco probabile</b>	<b>Minore</b>	<b>Rischio basso</b>
<b>Improbabile</b>	<b>Marginale</b>	
<b>Nessuna probabilità</b>	<b>Assente</b>	<b>Rischio assente</b>

## 2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altririschi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>RISCHIO ASSENTE</b>

RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO ALTO

## 2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "**obbligatorie**" e misure "**ulteriori**", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

## SEZIONE SECONDA

### Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata "**Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**", si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzi*

## Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (*a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.*), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

## Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva ogni anno, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con scadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui adozione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del **Piano Nazionale Anticorruzione**, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

## Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario comunale al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

## Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
-----------------	-------------------

<p><b><i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predisporre il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione</li> <li>• definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC</li> <li>• quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> <li>• deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013)</li> <li>• ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria</li> <li>• curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.</li> <li>• il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC</li> <li>• può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico</li> </ul>
<p><b><i>il Consiglio Comunale</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<p><b><i>la Giunta comunale</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
<p><b><i>i responsabili dei settore/aree</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10)</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>
<p><b><i>i dipendenti</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
<p><b><i>Il nucleo di valutazione</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> </ul>

- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012)
- esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

## Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (*disponibilità di personale da far ruotare*) e soggettivi (*necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa*) che consentano la realizzazione di tale misura.

Il RPCT non può avviare una ipotesi di rotazione nelle aree, individuate a maggior rischio corruzione, poiché il numero di dipendenti è troppo esiguo.

In virtù del contesto organizzativo di riferimento, l'Ente si impegna, tuttavia, ad individuare meccanismi di collaborazione e confronto tra i Responsabili di area, sotto il coordinamento del Segretario comunale, soprattutto con riguardo a procedimenti e competenze di carattere trasversale, ferma la distinzione di responsabilità per le attività di rispettiva competenza.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della **rotazione straordinaria** (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "**condotte di natura corruttiva**" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

## Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il **Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni**.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel **Piano della Performance** o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione

dei Responsabili di P. La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

<b>provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>provvedimenti ampliati con effetto economico diretto</b>	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ( <a href="#">p.es.</a> le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica ( <a href="#">p.es.</a> abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
<b>affidamenti nel "terzo settore"</b>	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali



## **Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
- 2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
- 3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
  - *segnalazione di ritardo;*
  - *risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo*
  - *nomina di un commissario ad acta*
  - *segnalazioni di illecito*
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati consuccessivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma

## **Art.10 - MISURE TRASVERSALI**

### **1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali**

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### **1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi**

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### **1.3 Trasparenza amministrativa**

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza

sul sitoistituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

#### **1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice**

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

#### **1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni**

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

#### **1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente**

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "**Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti**" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

#### **1.7 Nomina di commissioni**

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazione al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

#### **1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti**

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico



## 1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

### 1.10 Rotazione del personale

La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

1. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
  - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
  - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
  - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
  - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
  - e) condanne relative a responsabilità amministrative
2. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:
  - a) gravità della situazione verificata
  - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
  - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
3. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza annuale

## Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascuna Area/Settore dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

## ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

## Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	<b>verifica di sostenibilità delle misure individuate</b>		acquisizione degli esiti dellaverifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure					
2	<b>azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale</b>		esame del Piano	eventuale integrazione esulla base degli indirizzi del Consiglio						
3	<b>analisi dei processi non ancora previsti nel piano</b>				analisi, in ciascun servizio di tuttii processi ex comma 16					
4	<b>attuazione delle misure</b>		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	<b>l'attività di monitoraggio</b>				acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure					Ultima Verifica Sull'attuazione delle misure
6	<b>la reportistica e la rendicontazione</b>					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				Report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

## ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di **casi concreti**, calati nel contesto dell'Ente, e **favorire** la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

- 1. Analisi dei fabbisogni formativi.**
- 2. Elaborazione del Piano della Formazione;**
- 3. Gestione operativa del piano;**
- 4. Ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti.**
- 5. Rendicontazione.**

*Premessi tali riferimenti normativi e giuscontabili, è da dirsi che in un ente comunale di piccole dimensioni si ritiene superflua l'adozione di un Piano Annuale relativo alla formazione. In ogni caso, l'Ente considera la formazione un momento estremamente importante e, pertanto, i dipendenti comunali sono tenuti a partecipare a corsi per almeno n. 2 ore all'anno. La formazione sarà somministrata mediante: dispense e materiale divulgativo, tavoli di lavoro e corsi in line.*

**La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. Si rinvia alla Sottosezione di competenza.**

## ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - DIVIETO POST EMPLOYMENT)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede 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 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"*.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili

di P.O. devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non aver stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° Comma. I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Al dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## **ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

*1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:*

*"1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma*

2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: [comsantelena@tiscali.it](mailto:comsantelena@tiscali.it); [comsantelena@pec.it](mailto:comsantelena@pec.it)

2. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

3. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

4. Il RPCT individuerà la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'ANAC.

## **ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decretocitato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenzadi una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

## **ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'**

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di



scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. *infra* § 1.4.1. *“Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”*) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato **suggerito** l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di **specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti** e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la **preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi** rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha, altresì, evidenziato l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

E' intenzione dell'Ente comunale elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

## **ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con apposita Delibera di Giunta Comunale dall'Ente, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tuttavia l'Ente, si propone approvare il nuovo **Codice di comportamento** disciplinato dalle Linee guida ANAC definite con Delibera n. 177 del 19/02/2020.

## **SEZIONE TERZA**

### **(Trasparenza)**

## **1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

### **1.1 Le funzioni del comune**

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primisoccorsi;*

- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-b is) i servizi in materia statistica.*

## 1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO APERTURA PUBBLICO	MAIL
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	DE TOLLIS ANNA MADDALENA	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA ELETTORALE	LUN – VEN 8:00-14:00	comsantelena@tiscali.it
SERVIZIO - FINANZIARIO	CRISTIANA CRIVELLONE	FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE	LUN. 15.00–18.00 SAB. 09.00-12.00	comsantelena@tiscali.it
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TERRIACA GIUSEPPE	AMMINISTRATIVO	LUN. 09.00–12.00 GIOV. 09.00-12.00 SAB. 09.00-12.00	comsantelena@tiscali.it
UFFICIO TECNICO	PETTE NICOLA	LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA	LUN. 09.00–12.00 GIOV. 09.00-12.00 SAB. 09.00-12.00	comsantelena@tiscali.it

## 1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico (SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

### IL SINDACO

Cognome e Nome  
Terriaca Giuseppe  
Data elezione  
11.06.2017

Orari ricezione pubblico su app.to  
Mail [comsantelena@tiscali.it](mailto:comsantelena@tiscali.it) ;  
[comsantelena@pec.it](mailto:comsantelena@pec.it) .

### FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D. Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.



## LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	ORARI RICEVIMENTO	MAIL
Terriaca Giuseppe	No	Su app.to	comsantelena@tiscali.it
Pette Nicola	No	Su app.to	comsantelena@tiscali.it
De Tollis Massimino	No	Su app.to	comsantelena@tiscali.it

## FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art.59 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME
Consigliere	Terriaca Giuseppe
Consigliere	De Tollis Massimino
Consigliere	Pette Nicola
Consigliere	Valente Gregorio
Consigliere	Iacofano Umberto
Consigliere	Ciarlariello Antonia
Consigliere	Colu Fosca

Consigliere	Ruberto Mauro
Consigliere	Coladangelo Nicola
Consigliere	Di Bella Gabriele
Consigliere	Iannone Monia

## Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

## Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Pianodella Performance.

L'Ente, avendo una popolazione inferiore ai mille abitanti non è tenuto alla compilazione del Piano esecutivodi gestione.

## Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale, o suo sostituto, per la direzione ecoordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 04.02.2013 e pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

## 2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di

aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'OIV, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "***Bussola della Trasparenza***" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità. Si rinvia gli indirizzi strategici approvati dall'organo di indirizzo politico con deliberazione n. 9 del 13.04.2023.

### **3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili P.O.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle

azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza** compatibilmente all'emergenza epidemiologica in atto.*

### 5.2. Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

La **Giornata della trasparenza** è un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

### 5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre. Per il riparto di competenze relativamente agli obblighi di trasparenza si rinvia all'allegato 2) alla presente Sottosezione relativa agli obblighi di trasparenza.

A questo vanno aggiunti gli adempimenti previsti dall'Allegato 9) al PNA 2022/2024, allegato alla presente Sottosezione, relativi agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Riguardo i progetti PNRR, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. Tali disposizioni sono state recepite nel Comune di Sant'Elena Sannita con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 07.09.2023.

Infine, al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS"132 sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati** sono i singoli Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

I. Area Amministrativa: Avv. Giuseppe Terriaca (Sindaco);

II. Area Contabile: dott.ssa Cristiana Crivellone;

III. Area tecnica: geom. Nicola Pette.

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D. Lgs. n. 97/2016, è il Segretario Comunale o suo sostituto.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato ALLEGATO 1) - Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione al presente PTPCT.

#### **5.4. L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### **5.5. La struttura dei dati e i formati**

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati.

Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

*-completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*

*-comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n.97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.

#### **5.6. Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla

conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del **Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D. Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018**.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il Responsabile di Area/Settore segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il Comune con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2018 ha approvato il Regolamento attuativo del Regolamento della UE 2016/679 in materia di protezione dati personali.

L'incarico triennale di Responsabile della Protezione Dati (RDP), prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è stato affidato a un professionista esterno (in quanto figura assente nell'organico dell'Ente) e, ciò consente di rispettare i dispositivi della normativa in continuo aggiornamento.

### **5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Il **PNA 2018** prevede che i Comuni con popolazione non superiore ai 5000 abitanti, stante la carenza di personale e di risorse dedicate, possono interpretare il concetto di tempestività con maggiore elasticità sempre nel rispetto dei termini indicati con la delibera 1310/2016 e tendenzialmente non superiori al semestre.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.



La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al RPCT. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## 5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

## 5.9. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.



## 5.110 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accessocivico generalizzato

L'Ufficio protocollo inoltra la richiesta all'ufficio competente e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell'Area/Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web <https://comune.santelenasannita.is.it/> il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, altrimenti, se quanto richiesto.

Il d. Lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l'istituzione **dell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Area competente per materia, come riportato in "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Con l'entrata in vigore del **Regolamento europeo sulla privacy 679/2016** e del **Decreto Legislativo 101/2018** il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del **RDP (Responsabile Protezione Dati)** nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## 6. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## 7. Il titolare del potere sostitutivo

Nel Comune di Sant'Elena Sannita, è titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'allegato 1 del PNA 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia".

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Ne caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo, tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

## 8. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente **PTPCT 2022-2024** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).



### **3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La consistenza del personale del Comune di Sant'Elena Sannita al 31.12.2022 è di n. 2 unità di personale, di cui:

- n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e pieno – Istruttore Amministrativo;
- n. 1 unità di personale a tempo determinato e parziale, Funzionario contabile ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 per n. 12 ore settimanali;

A partire dal 01.02.2023 il Comune di Sant'Elena Sannita si avvale dell'assistenza del Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Macchiagodena e Torella del Sannio per n. 5 ore settimanali.

Il Comune di Sant'Elena Sannita si avvale della facoltà riconosciuta dall'art. 53, comma 23, della Legge n. 388 del 23.12.2000, come modificato dall'art. 29 comma 4 della Legge n. 448/2001, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi in quanto l'ente riscontra la mancanza di figure professionali idonee nell'organico.

In particolare ricoprono, rispettivamente, le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica il Sindaco ed il Vice Sindaco.

Il personale in servizio del Comune di Sant'Elena Sannita è incardinato presso le tre Aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica.

Allo stato il Comune di Sant'Elena Sannita ha inteso procedere alla conferma dei profili professionali assegnati al personale in servizio. Tuttavia, a partire dal 1° aprile 2023 ai sensi del secondo comma dell'art. 13 del C.C.N.L 2019-2021 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali., sottoscritto in data 16.11.2022 CCNL, il personale in servizio è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo l'articolazione riportata dalla Tabella B di trasposizione automatica allegata al CCNL: Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori e Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

#### AREA AMMINISTRATIVA:

**Responsabile: Avv. Giuseppe Terriaca (Sindaco)**

Dipendenti assegnati: Anna Maddalena De Tollis, Istruttore Amministrativo – AREA DEGLI ISTRUTTORI

#### AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

**Responsabile: Dott.ssa Cristiana Crivellone**

Profilo professionale: Funzionario Contabile, AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

#### AREA TECNICA

**Responsabile: geometra Nicola Pette (Vice Sindaco)**

### **3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Sant'Elena Sannita si riserva di adottare nel corso dell'anno 2023 il Regolamento disciplinante il lavoro agile e da remoto previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 2019 - 2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In quella fase verrà aggiornato la presente Sottosezione del PIAO 2023/2025, previo esperimento della procedura di confronto sindacale.

### 3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il DPR n. 81 del 24 giugno 2022 ha dettagliato l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001.

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2023/2025 dal punto di vista finanziario è contenuta nel DUP 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 04.05.2023.

In particolare, sono state osservate le disposizioni inerenti alla verifica delle capacità assunzionali dell'ente, del rispetto dei limiti del tetto alla spesa di personale.

Il decreto-legge 34/2019, in particolare l'articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 hanno delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del *turnover*, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

#### **Assunzioni a tempo indeterminato**

-Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **24,17%** (c);

-Sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **33,50 %** (e);

-È stato rilevato che per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2021: € **82.153,95** (v. punto I) in All. 1);

Dunque, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2021 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2023, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Sant'Elena Sannita è pari **al 29,50%**, valore compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa;

#### **I tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2023 è pari a € 100.288,45.**

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato.

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: "il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il *turn over* al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di

competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

### **Lavoro Flessibile**

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, dispone che i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006. Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti.

Per gli enti che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007/2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013; Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015) e, ulteriormente, qualora l'Ente non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017).

Il Comune di Sant'Elena Sannita risulta abbia rispettato il limite di cui all'art. 1, comma 557, della legge 296/2006 in quanto la spesa sostenuta dal comune di Sant'Elena Sannita nell'anno 2009 è pari a complessivi **€ 11.774,63**.

Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 è quantificato nella spesa strettamente necessaria al funzionamento dei servizi essenziali già attivati nel corso degli anni 2020-2022;

Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

### **Stima del trend delle cessazioni**

#### **➤ ANNO 2023**

Non sono previste cessazioni di personale per l'anno 2023.

#### **➤ ANNI 2024 e 2025**

Nel corso dell'anno 2024 è prevista la cessazione di un'unità di Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e pieno – Area degli Istruttori - assegnato all'Area Amministrativa – Servizi Demografici.

## Programma fabbisogni di personale

### Anno 2023

Il Comune di Sant'Elena Sannita, per l'anno 2023 non prevede di effettuare nuove assunzioni di personale.

Resta inteso che è confermata per l'anno di riferimento la prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale di n. 1 Funzionario contabile, assunto ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 per la copertura del ruolo di Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria - Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione, per la durata complessiva di n. 12 ore settimanali.

### Anno 2024

Il Comune di Sant'Elena Sannita, per l'anno 2024 prevede i seguenti fabbisogni assunzionali:

- Prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale di n. 1 Funzionario contabile, assunto ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 per la copertura del ruolo di Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione, per la durata complessiva di n. 12 ore settimanali;

- Assunzione a tempo indeterminato e parziale al 50%, scorrimento di graduatorie in corso di validità in possesso di altri Enti e/o attingimento agli elenchi degli idonei alle assunzioni delle procedure assunzionali gestite da Asmel, di cui al Decreto Reclutamento o, in subordine, avviamento delle procedure concorsuali per la copertura di:

- n. 2 unità di personale a tempo indeterminato e parziale di 18 h con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori, da assegnare all'Area Amministrativa – Servizi Demografici (Anagrafici, Stato Civile, Elettorale), Sociali e Protocollo;

- Il Comune di Sant'Elena Sannita si riserva la possibilità per l'anno 2024, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nelle more dell'espletamento delle procedure summenzionate di fare ricorso altresì a forme di assunzioni flessibili:

a) mediante utilizzo del personale dipendente di altro ente col profilo professionale di Istruttore amministrativo - Area degli Istruttori per max 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 o attraverso il ricorso gli istituti previsti ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2019/2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali che ha disapplicato e sostituito l'art. 14 del CCNL 2004.

### Anno 2025

Non sono previste assunzioni per l'anno 2025, fermo il mantenimento della figura di n. 1 Funzionario contabile a tempo determinato e parziale ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 per la copertura di n.1 un Funzionario per la copertura del ruolo di Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria - Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione, per la durata complessiva di n. 12 ore settimanali.



### 3.4. SOTTOSEZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come da ultimo modificato dall'art.16 della legge 183/2011, prevede che le Pubbliche Amministrazioni che rilevino eccedenze di personale sono tenute ad informare preventivamente le Organizzazioni Sindacali di cui al comma 3 e ad osservare le procedure previste dal presente articolo.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs.n.75/2017 prevede, tra l'altro, che *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”*

Alla luce delle disposizioni soprarichiamate si precisa che nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero.

Il Comune di Sant'Elena Sannita non deve avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

## 3.5. SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 3.4.1 Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane svolgono un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni. La formazione è, quindi, una fondamentale leva strategica che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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. n. 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. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 per il triennio 2019/2021, che stabiliscono i principi generali e le finalità in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

➤ 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 n. 190 del 6 novembre 2012, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti 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 D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, , successivamente 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. n. 81 del 9 aprile 2008, , 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. ...”.*

### 3.4.2. Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del patrimonio professionale presente nell’Ente:** 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:** nella definizione dei fabbisogni formativi si tiene conto delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’Ente, tenendo conto, altresì, dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno;

- **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 attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### 3.4.3 Articolazione programma formativo per il triennio 2023/2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell’Ente. Trattasi di una formazione continua riguardante 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 obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza ed in materia di sicurezza sul lavoro.

## Piattaforma Syllabus

Il Comune di Sant'Elena Sannita ha aderito al sistema Syllabus, la piattaforma per la formazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, implementata dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il portale consente ai dipendenti abilitati da ciascuna amministrazione di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze e a percorsi di formazione costantemente aggiornati. La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning. L'abilitazione è stata effettuata dalla dott.ssa Cristiana Crivellone, giusta nota prot. n. 2078/2023.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. In particolare, nella calendarizzazione della formazione il Comune di Sant'Elena Sannita si avvarrà degli eventi formativi promossi da Asmel, Anci e dal Ministero dell'Interno.

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.

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.

Il calendario dei corsi di formazione sarà definito più dettagliatamente nel corso dell'anno, compatibilmente con l'attività del Comune e le offerte formative provenienti dall'esterno.

Nel corso degli anni 2023 e 2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di servizio e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione della Sottosezione Rischi corruttivi nella Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del presente PIAO.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno del loro servizio per tutto il personale dipendente assegnato.

<b>FORMAZIONE SPECIALISTICA</b>	
<b>Corso</b>	<b>n dipendenti formati</b>
Modifiche ed aggiornamenti periodici in materia di contabilità, finanza e personale	2
Formazione specifica Ufficio Anagrafe	1
Il nuovo CCNL 2019/2021 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali	2
La gestione contabile del PNRR e l'attività di monitoraggio e rendicontazione	2
Novità in materia tributaria	1
Il Nuovo codice dei contratti pubblici	2

Formazione generale sui principali applicativi in uso presso l'Ente con particolare riguardo all'applicativo del protocollo, atti e contabilità tramite supporto interno o tramite l'ausilio della casa software	2
Predisposizione e redazione degli atti amministrativi	2
Le responsabilità dei dipendenti pubblici	2

### 3.4.3.2 Formazione obbligatoria

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

- Anticorruzione e trasparenza<sup>1</sup>
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, anche con riguardo agli obiettivi PNRR;
- Sicurezza sul lavoro.

#### ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Corso	n dipendenti da formare
Corso in materia di GDPR e Privacy	2
Corso in materia di digitalizzazione anche con riguardo agli obiettivi PNRR in materia	2
Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	2
Formazione in materia di aggiornamento e implementazione sito web e sezione amministrazione trasparente	2
Formazione in materia di sicurezza sul lavoro	2
Formazione in materia di codice di comportamento	2

<sup>1</sup> 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 Elevata Qualificazione.

### 3.1. SOTTOSEZIONE PIANO AZIONI POSITIVE

Il Comune di Sant'Elena Sannita adotta la seguente Sottosezione dedicata al Piano delle azioni positive valido per il triennio 2023/2025 - anch'esso assorbito nel PIAO - in conformità all'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*" che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

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

#### Obiettivi del piano

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Sant'Elena Sannita intende perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) Garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- 2) Tutelare la Dignità della persona e valorizzare il lavoro della stessa;
- 3) Promuovere la comunicazione e l'informazione sui temi della pari opportunità;
- 4) Favorire la conciliazione e la flessibilità oraria.

#### Ambito di azione - obiettivi

##### **1.GARANTIRE L' UGUAGLIANZA SOSTANZIALE TRA UOMINI E DONNE PER QUANTO RIGUARDA LE OPPORTUNITÀ DI LAVORO E DI SVILUPPO PROFESSIONALE**

Il Comune si impegna:

- ad assicurare nelle Commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- a garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
- ad inserire in materia di affidamenti le clausole nella *lex specialis* in materia di parità di genere (art. 47, comma 4, prima parte, D.L. 77/2021) riguardanti "requisiti necessari" e come "requisiti

premiali dell'offerta", volti a promuovere l'imprenditoria giovanile, l'inclusione lavorativa delle persone disabili, la parità di genere e l'assunzione di giovani, con età inferiore a trentasei anni, e donne.

Non ci sono posti in dotazione organica che sono prerogativa di soli uomini o di sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

## **2.TUTELARE LA DIGNITÀ DELLA PERSONA E VALORIZZARE IL LAVORO DELLA STESSA**

Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico e di momenti di sensibilizzazione e formazione sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Comune si impegna a costituire il CUG (comitato unico di garanzia) al fine di predisporre un codice etico, così come previsto per legge all'interno del quale si individui la figura del consulente o consigliere di fiducia, figura di nuova istituzione nata sulla base di raccomandazioni dell'Unione Europea con la finalità di garantire l'attuazione dei codici di condotta.

## **3. PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ.**

Il Comune di Sant'Elena Sannita si impegna a:

- raccogliere e condividere il materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, etc...);
- diffondere le informazioni anche attraverso l'organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità;
- pubblicare e diffondere il "Piano di Azioni Positive" e i risultati sul monitoraggio della realizzazione;
- organizzare riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del "Piano di Azioni Positive".

## **4. FAVORIRE LA CONCILIAZIONE E LA FLESSIBILITA'ORARIA**

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promuovere in maniera più incisiva l'utilizzo dei congedi parentali e potenziare i servizi per l'infanzia ove necessario;
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità, con progetti specifici sulla Conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari





## **4. SEZIONE MONITORAGGIO**

Il Comune di Sant'Elena Sannita, considerate le dimensioni demografiche e le semplificazioni riservate agli Enti con meno di 5.000 abitanti, non è tenuto alla compilazione della suddetta sezione.

Si osserveranno, tuttavia, per l'attività di monitoraggio le disposizioni regolamentari in tema di controlli interni di cui al regolamento adottato deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 04.02.2013 e le disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza e anticorruzione per le tecniche di campionatura.

## ALLEGATO AL PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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.

<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili</b>										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento 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 e 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	RPCT	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)	RPCT	RPCT	RPCT	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	RPCT	RPCT	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	RPCT	RPCT	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)	RPCT	RPCT	RPCT	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	RPCT	RPCT	RPCT	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	RPCT	RPCT	RPCT	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 dlgs 97/2016	RPCT	RPCT	RPCT	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 e' sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	RPCT	RPCT	RPCT	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attivita' soggette a controllo	Elenco delle attivita' delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attivita' o la mera comunicazione)	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	RPCT	RPCT	RPCT	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 dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministra	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	zione, di direzione o di governo		(da pubblicare in tabelle)							
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 dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 dlgs 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 dlgs n. 33/2013  (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)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 dlgs 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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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 allegate 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)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT



	zione, di direzione o di governo		14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013							
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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	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	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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 (documentazione 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	Nessuno	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				relative a 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 (documentazione 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).	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			(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)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche						
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)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione 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 conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione 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 titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione 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)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione 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)	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione 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	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	Responsabile di Aea per competenza	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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 conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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,	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	tivi di vertice	punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare in tabelle)	(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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 inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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 incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT



			<p>dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>							
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 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	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			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	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 dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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 1, l. n. 441/1982	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	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			(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. 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	(dirigenti non generali)		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	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 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,	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
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 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)	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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. 3, l. n. 441/1982	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	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			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. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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: e' necessario limitare, con	Nessuno	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
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).	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	Contrattazioni integrative	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)					Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di concorso	OIV	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria		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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria		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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

							Amministrativo e Ragioneria	Amministrativo e Ragioneria		
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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Responsabile Ufficio Amministrativo e Ragioneria	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate						
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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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 inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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 incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societa', partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle societa': 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' 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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' 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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati societa' partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT



			(da pubblicare in tabelle)							
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' 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 societa' controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le societa' a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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 inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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 incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attivita' amministrativa	Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attivita' e procedimenti	Tipologie di	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	procedimento		(da pubblicare in tabelle)							
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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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 procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli						
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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

					obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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 sotto-sezione "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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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 sotto-sezione "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)	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	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	Dati non più soggetti a pubblicazione	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT



	amministrativi			selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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 attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	Responsabile di Area per competenza	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 "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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 dlgs n. 50/2016					Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	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 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	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	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 negoziata (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 puo' compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonche' al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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.	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT



			Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)						
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilita' relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle citta' e sull'assetto del territorio, nonche' 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)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalita' di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"						
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	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>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)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )</p> <p>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)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di</p>	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)						
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	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>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</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'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	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunita' e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformita' Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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	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	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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 modalita' 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 utilita' (art. 187)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				Bando di gara relativo al contratto di disponibilita' (art. 188, c. 3)						
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 modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	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	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs 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, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto 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+A1:F29	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT



			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. 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: e' 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			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. 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: e' 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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
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: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			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: e' 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

			(NB: e' 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)							
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, nonche' dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	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, nonche' dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	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 dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e finanziario	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	organismi con funzioni analoghe									
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	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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, trasparenza e integrità' dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	con funzioni analoghe									
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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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 ancorche' non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualita'	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualita' dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	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, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	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)	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	Responsabile Ufficio Amministrativo e Finanziario	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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'Autorita' nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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'Autorita' nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonche' le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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 nonche'	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

				delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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 diversita' biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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, nonche' le attivita' che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefi'ci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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 attivita' finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefi'ci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	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)	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Responsabile Ufficio Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzion e 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	RPCT	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzion e 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	RPCT	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzion e 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'illegalita'	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzion e 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'attivita' svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	RPCT	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzion e 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	RPCT	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Prevenzion e 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	RPCT	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" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' 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	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	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 e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	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 nonche' del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati,	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni	Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni	Obiettivi di accessibilita' dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

	metadati e banche dati	dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	"piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione						
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtu' 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		Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Tutti i responsabili per area di competenza	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT

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

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

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



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

## Bandi di gara e contratti

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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , 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
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

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