

PIAO

COMUNE DI EBOLI PROVINCIA DI SALERNO



“Allegato A”

Piano
Integrato di
Attività e
Organizzazione
2024-2026

Comune di Eboli (SA)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Sottosezione di programmazione "Valore pubblico"
2. Sottosezione di programmazione "Piano Performance 2024"
3. Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza 2024"
4. Sottosezione di programmazione "Piano azioni positive"

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Sottosezione di programmazione "Struttura organizzativa"
2. Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile"
3. Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale".
4. Sottosezione di programmazione "Piano della Formazione del Personale"

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Allegati:

all.1_Sez. 2.2. Piano Performance 2024

all.2_Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2024

all.3_Sez.2.4 Piano delle Azioni Positive

all.4_Sez. 3.2. Piano di Organizzazione del Lavoro Agile

all.5_Sez. 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

all.6_Sez. 3.4. Piano della Formazione del Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, 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. 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 23/01/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.04 del 06/02/2024.

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 per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Eboli
Indirizzo	Via Matteo Ripa n.49 84025 Eboli (SA)
Pec	comune@pec.comune.eboli.sa.it
Mail	urp@comune.eboli.sa.it
Centralino	0828328111
Codice fiscale/Partita IVA	00318580651
Sito web istituzionale	https://www.comune.eboli.sa.it/
Codice Ufficio	UFW5DR
Codice IPA	c_d390
Categoria	Comuni
Sindaco	Avv. Mario Conte
Numero Abitanti	38896

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno racchiude quanto segue:

- descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione
- parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente
- esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione.

Detti elementi sono stati già trattati nel Documento Unico di Programmazione, pertanto, si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella SeS del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 23/01/2024.

Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
Superficie	Kmq.137,58	
Risorse Idriche	* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 4
Strade	* Provinciali km. 60,00	* Comunali km.45,00
	* Autostrade km. 7,00	* Vicinali km. 7,00
	* Statali km. 17,00	
Punti Luce Illuminazione Pubblica	4660	
Farmacia Comunale	n. 2	
Aree Verdi E Parchi	n. 65 ettari 5,64	
Raccolta Rifiuti Civile	q. 156.619	

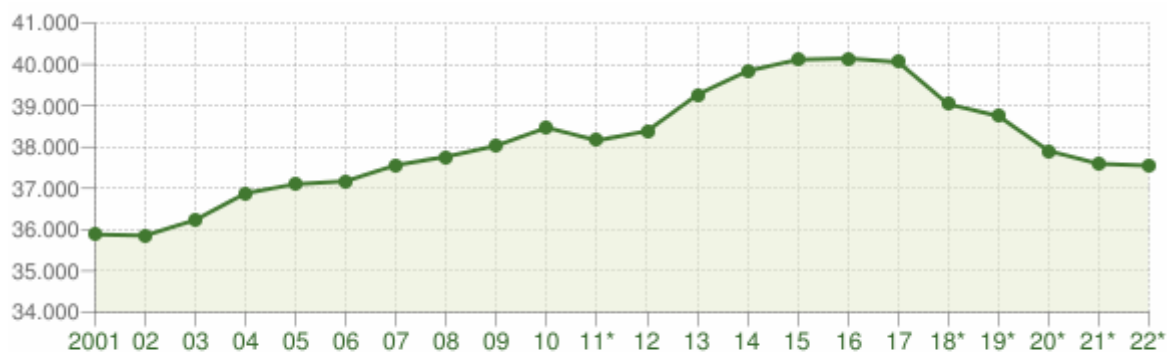
Depuratore	Si	
Asili nido	1	
Scuole materne	5	
Scuole Elementare	5	
Scuole Medie	4	
Struttura residenziale per anziani	0	
Discarica	No	
Raccolta differenziata	si	
Centro Elaborazioni Dati	si	
Personal Computer	160	

Analisi Demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

Popolazione Eboli 2001-2022

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Eboli** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	35.884	-	-	-	-
2002	31 dicembre	35.856	-28	-0,08%	-	-
2003	31 dicembre	36.234	+378	+1,05%	12.432	2,90

2004	31 dicembre	36.879	+645	+1,78%	12.744	2,88
2005	31 dicembre	37.103	+224	+0,61%	12.787	2,89
2006	31 dicembre	37.173	+70	+0,19%	12.813	2,89
2007	31 dicembre	37.563	+390	+1,05%	13.005	2,87
2008	31 dicembre	37.766	+203	+0,54%	13.172	2,85
2009	31 dicembre	38.034	+268	+0,71%	15.242	2,48
2010	31 dicembre	38.470	+436	+1,15%	15.715	2,44
2011 (1)	8 ottobre	38.662	+192	+0,50%	16.062	2,40
2011 (2)	9 ottobre	38.219	-443	-1,15%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	38.157	-313	-0,81%	16.149	2,35
2012	31 dicembre	38.385	+228	+0,60%	16.526	2,31
2013	31 dicembre	39.264	+879	+2,29%	16.263	2,40
2014	31 dicembre	39.838	+574	+1,46%	16.814	2,35
2015	31 dicembre	40.115	+277	+0,70%	17.102	2,33
2016	31 dicembre	40.146	+31	+0,08%	17.251	2,31
2017	31 dicembre	40.058	-88	-0,22%	17.386	2,29
2018*	31 dicembre	39.036	-1.022	-2,55%	14.544,83	2,67
2019*	31 dicembre	38.750	-286	-0,73%	14.666,41	2,63
2020*	31 dicembre	37.908	-842	-2,17%	14.911,00	2,53
2021*	31 dicembre	37.594	-314	-0,83%	14.737,00	2,54
2022*	31 dicembre	37.548	-46	-0,12%	14.908,00	2,50

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

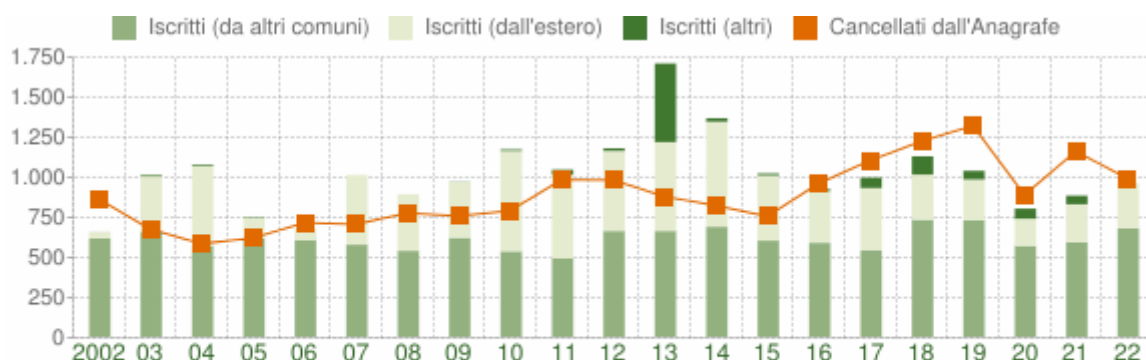
La popolazione residente a Eboli al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 38.219 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 38.662. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 443 unità (-1,15%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Eboli negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	613	42	0	865	0	0	+42	-210
2003	656	343	8	675	0	1	+343	+331
2004	568	498	8	586	0	0	+498	+488
2005	616	127	4	621	0	0	+127	+126
2006	604	73	0	711	6	0	+67	-40
2007	574	434	0	705	2	0	+432	+301
2008	536	353	0	777	0	0	+353	+112
2009	618	345	2	745	5	9	+340	+206
2010	533	626	9	684	45	63	+581	+376
2011 ⁽¹⁾	371	442	26	652	30	33	+412	+124
2011 ⁽²⁾	118	79	6	253	16	0	+63	-66
2011 ⁽³⁾	489	521	32	905	46	33	+475	+58
2012	660	499	16	896	73	14	+426	+192
2013	660	554	490	716	84	80	+470	+824
2014	686	655	22	730	68	26	+587	+539
2015	599	407	12	709	44	4	+363	+261
2016	586	322	13	872	50	40	+272	-41
2017	537	390	65	870	74	161	+316	-113
2018*	730	281	114	884	77	264	+204	-100
2019*	727	254	54	1.007	101	213	+153	-286

2020*	567	169	63	792	43	55	+126	-91
2021*	589	237	54	894	80	188	+157	-282
2022*	677	282	-	924	69	-	+213	-34

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Eboli per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è', 'divorziati\è' e 'vedovi\è'.

Distribuzione della popolazione 2023 - Eboli

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
0-4	1.551	0	0	0	841 54,2%	710 45,8%	1.551	4,1%
5-9	1.739	0	0	0	883 50,8%	856 49,2%	1.739	4,6%
10-14	1.800	0	0	0	929 51,6%	871 48,4%	1.800	4,8%
15-19	1.943	0	0	0	976 50,2%	967 49,8%	1.943	5,2%
20-24	2.095	34	0	0	1.169 54,9%	960 45,1%	2.129	5,7%
25-29	1.854	254	2	3	1.161 54,9%	952 45,1%	2.113	5,6%
30-34	1.605	786	2	17	1.266 52,5%	1.144 47,5%	2.410	6,4%
35-39	1.217	1.252	3	32	1.357 54,2%	1.147 45,8%	2.504	6,7%

40-44	1.070	1.642	16	74	1.573 56,1%	1.229 43,9%	2.802	7,5%
45-49	821	1.920	34	94	1.504 52,4%	1.365 47,6%	2.869	7,6%
50-54	582	2.094	63	114	1.439 50,4%	1.414 49,6%	2.853	7,6%
55-59	439	2.211	104	139	1.452 50,2%	1.441 49,8%	2.893	7,7%
60-64	259	2.059	181	109	1.218 46,7%	1.390 53,3%	2.608	6,9%
65-69	145	1.634	229	91	993 47,3%	1.106 52,7%	2.099	5,6%
70-74	117	1.285	336	45	843 47,3%	940 52,7%	1.783	4,7%
75-79	61	862	380	30	597 44,8%	736 55,2%	1.333	3,6%
80-84	48	550	418	15	418 40,5%	613 59,5%	1.031	2,7%
85-89	31	286	359	5	286 42,0%	395 58,0%	681	1,8%
90-94	20	66	242	2	99 30,0%	231 70,0%	330	0,9%
95-99	5	7	50	0	13 21,0%	49 79,0%	62	0,2%
100+	1	3	11	0	1 6,7%	14 93,3%	15	0,0%
Totale	17.403	16.945	2.430	770	19.018 50,6%	18.530 49,4%	37.548	100,0%

Cittadini stranieri Eboli 2023

Popolazione straniera residente a **Eboli** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

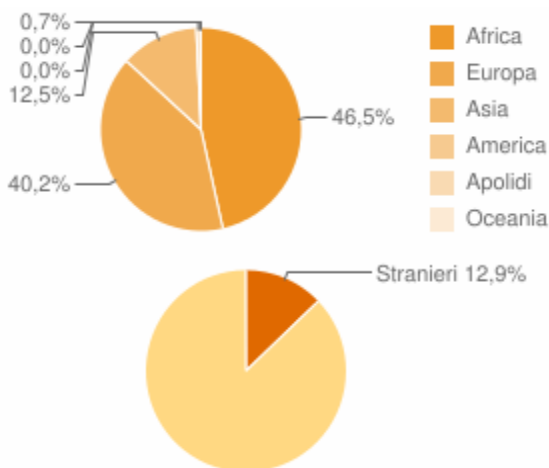


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

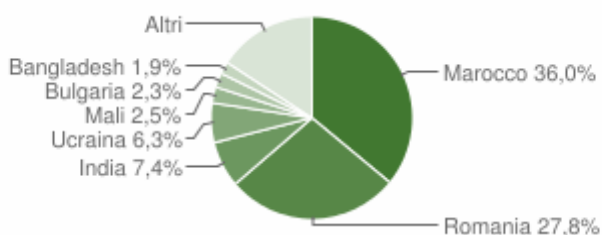
COMUNE DI EBOLI (SA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Eboli al 1° gennaio 2023 sono **4.849** e rappresentano il 12,9% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 36,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (27,8%) e dall'**India** (7,4%).



Indici demografici e Struttura di Eboli

Struttura della popolazione e indicatori demografici di **Eboli** negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno comprende quanto segue:

- *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo*
- *Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio*
- *Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie*
- *Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione*
- *Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente*
- *Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo*

Detti elementi sono stati già trattati nel Documento Unico di Programmazione, pertanto, si rinvia all'analisi del contesto interno effettuata nella SeS del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 23/01/2024.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito nella Sezione 3.1. l'organigramma dell'Ente, come definito da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.197 del 05/10/2023.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Le singole Aree stanno provvedendo alla mappatura dei procedimenti di competenza con l'indicazione di quelli fruibili on line.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance per i Ministeri del 1° giugno 2017, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse materiali (risorse economico - finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e immateriali (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

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

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

Il Comune di Eboli pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale verso la città del futuro.

L'obiettivo dell'Amministrazione è anche quello di supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla riqualificazione urbanistica e ambientale, semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Eboli dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 spiega che per "Valore Pubblico" si intende "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*".

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per l'ANAC (vedi PNA 2022) "*va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo*".

Anche per questo Comune il Valore Pubblico è da intendersi come un concetto sistemico, che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'Ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

In concreto, il Comune di Eboli ha individuato inizialmente, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale.

È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione comunale sviluppa e concretizza le azioni amministrative tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno delle linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 17.03.2022, con le quali sono stati individuati vari ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2021/2026, di seguito evidenziati:

1. STRUTTURA AMMINISTRATIVA COMUNALE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

2. SICUREZZA

3. LA CITTA' DELLA QUALITA' URBANA

3.1 Gestione rifiuti

3.2 L'acqua bene comune

4. LA CITTA' DELLA QUALITA' AMBIENTALE

4.1 Attività Produttive e Politiche del lavoro

4.1.1 Industria

4.1.2 Agricoltura

4.1.3 Commercio ed Artigianato

5. LA CITTA' DEL TURISMO DI QUALITA' E DELLA CULTURA

5.1. Il Centro Antico

5.2 La fascia costiera

5.3 Politiche culturali per Eboli

6. LA CITTA' DELLA QUALITA' SOCIALE E DELLA FORMAZIONE

6.1. Politiche sociali

6.2. Salute e Benessere

6.3. Sport e Società

6.4. Politiche giovanili

6.5. Sistema scolastico e Formazione professionale

TRASFORMAZIONE URBANA

La strategia generale di intervento per **la trasformazione urbana della città di Eboli**, nell'ambito della redazione del nuovo PUC, è completare la realizzazione delle urbanizzazioni primarie e secondarie, salvaguardando il consumo del suolo. Per far questo è necessario concentrare l'attenzione sulle effettive necessità di sviluppo della città, senza previsioni ridondanti ad alto impatto ambientale e sociale. Si prevede di confermare la pianificazione urbanistica attuativa già avviata, massimizzando la realizzazione della Città Pubblica per dotare Eboli degli standard e dei servizi di cui è carente.

L'attenzione è posta sulla riqualificazione delle aree libere o da liberare per soddisfare le esigenze della nostra città: la gamma dei bisogni, infatti, è molto vasta ed è da leggere unitamente alla necessità di prevedere nuovi servizi per tutte le fasce di popolazione: spazi verdi, impianti sportivi, parchi urbani, servizi culturali, servizi alle imprese, come gli acceleratori, centri culturali e sociali per cittadini, italiani e stranieri, di ogni fascia di età. Tali funzioni saranno insediate prevalentemente nell'anello che, partendo dal Centro Antico, lungo i torrenti Tiranna e Tufara, abbraccia la città moderna - e i principali impianti sportivi – entro il confine naturale dell'asse autostradale, per poi dispiegarsi nella piana sino ai nuclei periferici e agli insediamenti della marina che, a loro volta, uniti nel disegno di sviluppo urbano, rappresentano un secondo anello di più grandi dimensioni.

Nello stesso ordine di idee, nel cuore della città moderna, la trasformazione degli edifici dismessi - eterne incompiute di Eboli - oggetto di procedimenti edilizi anche molto risalenti nel tempo, sarà anch'essa un banco di prova per andare incontro ai bisogni di una società profondamente cambiata: residenze per anziani e/o per soggetti diversamente abili 'condivise' (appartamenti di co-housing sociale), residence per single con servizi comuni, centri educativi per minori, centri ludici e ricreativi, etc..

L'obiettivo non è più solo riqualificare, ma orientare le scelte in funzione dei reali e concreti bisogni attuali e dei plausibili scenari di breve e medio periodo, nell'ottica di una città attenta alle tendenze del mercato. Soddisfare i nuovi bisogni del mercato, infatti, apre spazi di impresa che gli imprenditori più avveduti sapranno cogliere, consapevoli che l'area di attrazione di nuovi investimenti, per effetto della globalizzazione, supera tutti i confini geografici.

A valle dell'asse autostradale, per le aree con funzioni miste che circondano il centro urbano (Pezza delle Monache, Serracapilli, Prato, Casarsa, Angona, ad esempio, ed in parte anche per alcune zone più periferiche, come zona Aversana e Campolongo, per citarne solo alcune) occorre riqualificare il tessuto edilizio, sia definendo le pratiche di condono in fase da diversi anni, sia approntando piani di recupero e riqualificazione

che, accanto alla trasformazione degli edifici esistenti, mettano al centro dell'attenzione il soddisfacimento dei bisogni di infrastrutture e servizi per i cittadini.

Alle considerazioni esposte, in linea generale, non è estraneo il Centro Antico.

Un centro antico che voglia essere attrattivo, al pari del centro urbano, deve offrire quei servizi indispensabili a rendere accettabile la qualità della vita, ma ciò è impossibile se non si dispone di spazi adeguati per insediarli, di una buona accessibilità, di un sistema di mobilità adeguato al numero di abitanti che si immagina di insediare, di un rapporto equilibrato tra spazi verdi e di socialità e aree di sosta. In tal senso, accanto ad interventi sulle aree perimetrali della zona, da destinare a servizi collettivi, sia di mobilità che di fruizione, un'attenzione particolare sarà rivolta alla riqualificazione del patrimonio edilizio pubblico e privato, quest'ultimo spesso di proprietà molto frammentata o 'dispersa', che sarà oggetto di una precisa azione di recupero volta all'offerta di beni e servizi, principalmente sociali, culturali ed artistici.

Migliorare la qualità della vita ed essere attrattivi ci obbliga quindi a ripensare i processi di trasformazione edilizia del tessuto urbano e selezionare, qualificare e migliorare l'offerta di beni e servizi, puntando sulle direttrici di sviluppo che incrociano i nuovi bisogni, per massimizzare gli effetti positivi del nuovo scenario nel quale oggi ci muoviamo.

L'obiettivo è realizzare una città a misura dei suoi abitanti, prevedendo funzioni e servizi che differenzino Eboli dalle città limitrofe, per restituirle una concreta dimensione di città media.

Le risorse finanziarie del PNNR, accanto ai fondi comunitari e nazionali, rappresentano una buona opportunità di investimenti pubblici e privati per realizzare gli obiettivi esposti, unitamente alle compensazioni ambientali per l'allocatione delle stazioni Terna previste con il Tyrrhenian Link che sono dedicate alla realizzazione di un vasto programma di azioni di rigenerazione urbana fatto di opere caratterizzate dall'alta sostenibilità ambientale e da ricadute immediate sulla qualità della vita dei residenti.

Con riferimento al Centro Antico e limitatamente all'utilizzo dei fondi del PNRR si prevede di intervenire al quartiere Borgo, per risolvere l'annosa questione dell'insediamento degli alloggi ERP, sino al Rione Pescara, con una vasta operazione di rigenerazione urbana che interesserà molti quartieri cittadini (percorsi ciclo-pedonali, impianti sportivi, aree attrezzate, parcheggi, verde urbano, parchi giochi, nuova illuminazione pubblica, etc.) a vantaggio di famiglie ed imprese.

L'attività amministrativa nel triennio 2024 – 2026 nel settore delle opere pubbliche seguirà alcune direttrici principali (MACRO INTERVENTI) come insieme di interventi strettamente interconnessi, coerenti con la visione politica esposta nel programma di mandato. Ogni opera pubblica è utile alla collettività per definizione, ma scegliere di densificare in modo organico ampie zone del tessuto cittadino rappresenta una priorità per la nostra amministrazione, convinti che lo sviluppo della città di Eboli richiede una proposta innovativa che le restituisca, nell'ambito della piana del Sele, in raccordo con le altre città e le infrastrutture programmate e in corso di attuazione, il ruolo storico che ha sempre svolto.

1. Gestione grandi progetti in corso

- Programma di riqualificazione Urbana Alloggi a Canone Sostenibile € 9.571.257,00 (preavviso di revoca del 27.09.2021 prot. 0473623 – Autorizzazione alla variante del 03.02.2023 prot. 0003527)
- Progetto ammodernamento svincolo autostradale di San Giovanni (progetto trasmesso al Ministero della Transizione Ecologica il 13.07.2022 e parere VIA acquisito a Novembre del 2023)
- Concessione di costruzione e gestione 'Ex Pastificio Pezzullo' – Proposta di risoluzione consensuale
- Risoluzione d'ufficio del Projevc financing 'Parcheggi di Via Adinolfi'

2. Cantieri di prossimo avvio (gare d'appalto aggiudicate, bandite e/o di prossima pubblicazione)

- Riqualificazione della palestra I.C. 'Matteo Ripa' (gara in corso)
- Rigenerazione Urbana del Rione della Pace (gara aggiudicata, inizio lavori gennaio 2024)
- Abbattimento e ricostruzione del Polo per l'Infanzia "Cosimo Longobardi" al Rione Pescara (gara bandita, offerte in valutazione)
- Realizzazione dell'Asilo nido Istituto Comprensivo 'Virgilio' a Santa Cecilia (gara pubblicata, scadenza 20/12/2023)
- Rigenerazione Urbana del Rione Pescara (gara di prossima pubblicazione)
- PRUACS - Realizzazione alloggi ERP area di sedime 'Ex scuola Borgo' (gara di prossima pubblicazione)
- Riqualificazione SS. 19 – Ultimo Lotto Epitaffio – Piano Cesareo – Via del Grano (gara di prossima pubblicazione)
- Riqualificazione urbana S.S. 19 - Estensione intervento Molinello (gara di prossima pubblicazione)
- Riqualificazione della pista di atletica leggera dello stadio 'Dirceu' (rinnovo procedure di gara)

3. Progettazioni esecutive in corso (opere con copertura finanziaria)

- Riqualificazione ambito urbano degradato "Spartacus" di Santa Cecilia

- Riqualficazione Città pubblica di Santa Cecilia I e II lotto
- Riqualficazione Città pubblica di Corno d'Oro
- Riqualficazione Parco Urbano 'Ex impianti sportivi Sant'Antonio'
- Mitigazione del rischio idraulico ed idrogeologico del torrente Tiranna
- Consolidamento del costone roccioso sentiero dell'Ermice
- Consolidamento del costone roccioso a valle Badia San Pietro Alli Marmi SP 350
- Riqualficazione spazi pubblici alloggi ex IACP di Via Gonzaga - Viale Amendola
- Completamento e ammodernamento del centro sportivo comunale Massaioli (aggiornamento)
- Programma 'Eboli accessibile': abbattimento barriere architettoniche varie vie del centro urbano (interna)
- Riqualficazione Teatro Comunale Salita Ripa
- Illuminazione pubblica contrade Macchiaroveta - Fiocche - Papaleone La Storta - Santa Chiarella - Loc. Cioffi e altre
- Riqualficazione uffici comunali (Municipio di via Ripa, aula consiliare e archivi, Convento San Francesco)

4. Altre progettazioni da avviare nel corso del 2024

- Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali Via Ana De Mendoza, Fontanelle II, Papaleone nord, Grataglie / Lampione, Madonna delle Catene - S. Andrea, Robertiello, Tupini, Paradiso e altre minori
- Riqualficazione aree degradate località Campolongo
- Programma di riqualficazione urbana del Centro Antico
- Riqualficazione Centro socio-culturale del quartiere Molinello
- Manutenzione straordinaria vie Trapanese-Scocozza-Macchione
- Realizzazione parcheggio centro storico via auletta/barbacani
- Riqualficazione dei viali del Cimitero
- Superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura
- Ingresso cittadino: riqualficazione di via San Giovanni, Macello Comunale, Terminal Bus, Mercato Ortofrutticolo
- Villaggio dello Sport: riqualficazione aree esterne ed efficientamento energetico degli impianti sportivi di Serracapilli

DIGITALIZZAZIONE

La digitalizzazione significa non solo ridefinire procedure, ruoli e servizi in chiave digitale per migliorare l'erogazione dei servizi al cittadino, ma anche creare le condizioni affinché questa trasformazione sia accettata e inserita in un'idea di comunità, quella a base digitale, che coinvolga diverse tematiche inerenti alla vita di cittadini, professionisti ed imprese.

Per questo non è necessario creare strutture adeguate per accogliere le grandi innovazioni che si propongono e farne uno strumento di rafforzamento del senso di comunità e di identità dell'Ente locale.

La transizione digitale, che interessa il settore pubblico, offre agli Enti Locali una occasione per ampliare e migliorare i propri rapporti con i cittadini, ma, per essere applicata correttamente e con risultati positivi, necessita di una strategia che ne definisca ed orienti gli obiettivi tenendo in considerazione la comunità locale nel suo complesso.

Il Piano Triennale per la digitalizzazione della PA, arricchito da una pluralità di opportunità di digitalizzazione grazie ai nuovi strumenti finanziari del PNRR, rende l'Ente non un beneficiario diretto ma un partner dell'Amministrazione centrale, che conferisce risorse per realizzare progetti specifici nell'ambito di un obiettivo nazionale cui contribuire (l'adozione di piattaforme accessibili, l'identità digitale, il passaggio al cloud). In questo caso il Comune è destinatario di risorse per la realizzazione di progetti specifici che contribuiscono a perseguire obiettivi strategici definiti a livello di PNRR.

La creazione di valore pubblico, per la pubblica amministrazione, come già detto, si concretizza anche semplificando e migliorando la "macchina amministrativa" attraverso l'incremento qualificato delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e migliorando le performance di efficienza e di efficacia funzionali al miglioramento degli impatti.

Le piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Tali strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; da potenziare e implementare, quindi, il loro impiego per supportare la razionalizzazione dei

processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale per l'informatica nella PA redatto da Agid, comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Le piattaforme maggiormente utilizzate sono quelle per i pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Nell'ambito della digitalizzazione ed erogazione di servizi on line, della implementazione di servizi informatici di natura applicativa ed infrastrutturale per i cittadini e le imprese anche con miglioramento dell'accessibilità di anziani e disabili del sito web e dei servizi on line, della dematerializzazione dei procedimenti dei vari uffici comunali, in un'ottica di sempre maggiore efficienza ed integrazione, i progetti PNRR attualmente finanziati sono:

- a) adozione della piattaforma PAGOPA per i pagamenti on line, con sviluppo di interfaccia con cittadino e di soluzioni di integrazione con gli applicativi gestionali per € 20.384;
- b) adozione APP IO con sviluppo di nuovi servizi di notifica e di vera propria interazione con il cittadino; 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" con particolare riguardo alla realizzazione/ rifacimento di n. 6 servizi on line per cittadini ed imprese per € 280.932 ed € 20.384;
- c) Migrazione al Cloud di 14 servizi erogati dall'ente, 1.2 abilitazione al cloud per le PA locali comuni, tra cui pratiche SUE, contabilità e ragioneria, economato, tributi maggiori, tributi minori, canoni, gestione economica, protocollo, sociale – sostegno economico, sociale – monitoraggio, sociale – servizi per i giovani, sociale – tutele, sociale – agevolazioni tributarie, immigrazione per €
- d) 252.118;
- e) Adozione piattaforma digitale per la interoperabilità dei dati; 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati", Per fornire servizi al cittadino le PA devono scambiarsi informazioni in modo sicuro ed efficiente, la piattaforma digitale semplifica questo scambio, permettendo agli enti di accedere alle informazioni in possesso di altri enti e in questo modo la Pa non chiederà al cittadino o all'impresa dati già in suo possesso, applicando il principio Once Only per € 30.515;
- f) Adozione misura 1.4.4 – Spid CIE, tra gli investimenti 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale", implementazione dell'accesso rapido ai servizi comunali attraverso SPID o Carta di Identità elettronica per € 14.000;
- g) Adozione di una piattaforma che consenta di notificare digitalmente. Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali". Verranno notificate, ai cittadini, violazioni al codice della strada per € 59.966.

AMBITO DOTAZIONI STRUMENTALI

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni individuati all'art.2 commi 594 e 595 ovvero:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobili.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Le misure di razionalizzazione indicate sono state già attivate nel triennio precedente, attraverso un costante monitoraggio delle spese, sensibilizzando il personale addetto all'attuazione di quanto indicato nell'anno precedente.

DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

Ricognizione 01/01/2024	
PC + monitor	140
Notebook	8
Server virtuali	24
Server fisici	5
Fotocopiatrici multifunzione	14
Multifunzione desktop (scanner+stampante)	24
scanner	6
stampanti	4
Telefoni Voip	189
Videoproiettori	3

Nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in *stampanti* e *scanner* se non per far fronte ad episodici guasti o rotture che eventualmente potrebbero palesarsi.

Sulla base della stima dei fabbisogni strumentali, delle soluzioni organizzative che si prevede di attuare, nonché del grado di obsolescenza dei beni componenti le postazioni di lavoro, le dotazioni strumentali da acquistare e/o noleggiare nel triennio considerato, risultano pertanto stimate come segue:

Apparecchiature Informatiche 2024 2025 2026			
	2024	2025	2026
Postazioni di lavoro fisse	30	30	30
PC Portatili	5	5	5
Licenze software (varie)	40	30	30
Sistema Webconference	1	0	0
Access Point per connettività mobile	0	0	0
Apparati HW per sala server	4	0	0
Telefoni Voip	189	20	20
Apparati WiFi	40	0	0

Sono inoltre allestite in modo permanente alcune sale per incontri, conferenze, seminari.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Eboli, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 del 23.01.2024 nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2024-2026 e l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 con delibera del Consiglio comunale n.4 del 06.02.2024, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

La validazione della relazione sulla performance da parte dell'OIV (art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/2009) è il documento che rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il piano della performance dell'anno precedente) attraverso la verifica, da parte dell'OIV, della comprensibilità, della conformità e dell'attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nella relazione sulla performance.

La validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla relazione sulla performance e costituisce condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività (titolo III d.lgs. 150/2009).

L'art.6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n. 113, ha ad oggetto "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 introdotto il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione, il quale ha come obiettivo ambizioso "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". In tale ottica di semplificazione e coordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe molti dei previgenti strumenti programmatici della pubblica amministrazione, tra i quali il piano performance.

La logica resta quella richiamata nel D. Lgs. 150 del 27/10/2009, di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, con l'OIV/NdV tenuto a monitorare l'applicazione del piano e a segnalare eventuali criticità, oltre che in sede di relazione sul funzionamento complessivo del sistema, agli organi competenti.

Il Piano performance, anche quale sezione del PIAO, è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati.

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

1. la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;

2. la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione; questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

3. l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

All'interno del Piano della Performance vanno riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

trasparenza;

immediata intelligibilità;

veridicità e verificabilità;

partecipazione;

coerenza interna ed esterna;

orizzonte pluriennale.

Le schede degli obiettivi 2024, che sono allegate al PIAO quale parte integrante di questa Sezione (**allegato 1_ SEZ.2.2. Piano Performance 2024**), sono state elaborate di concerto con gli assessori e i responsabili, con coordinamento del Segretario Generale e supporto dei componenti del NdV, introducendo per tutti gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, e obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, così come previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è poi effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati. Per alcuni settori, non pervenendo alcuna proposta, si è provveduto d'ufficio, previa intesa con il responsabile di competenza.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come innanzi precisato, il PIAO contempla una sottosezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza".

La sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (D.P.R. 81/2022 art. 1, lett. d).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza allo scopo di coinvolgere gli stakeholders con nota del 12/12/2023 prot.n.53859 ha provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico per la partecipazione all'aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026.

Detto avviso pubblico è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Trasparenza" sottosezioni " Disposizioni Generali " - "Atti Generali" e " Altri Contenuti " - "Prevenzione della Corruzione" allo scopo di raccogliere osservazioni che consentano di formulare un documento condiviso con gli stakeholders che intendano fornire suggerimenti.

Entro il termine assegnato del 12/01/2024 non sono pervenute osservazioni, suggerimenti di aggiornamento o integrazione rispetto al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 170 del 29/8/2023.

Il termine ultimo per l'approvazione del Piano Anticorruzione 2024/2026, è stato oggetto di diverse pronunce da parte del legislatore e dell'Anac, creando non poca confusione anche con riferimento all'obbligo di adozione di autonomo documento aggiuntivo rispetto alla specifica sezione del PIAO.

Infatti il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 81/2021 (introduttivo del PIAO), ha individuato gli adempimenti assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT trovi collocazione nella sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

L'art. 8 del DM 132/2023, dopo aver evidenziato che il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione - assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 dello stesso decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

L'art. 7 comma 1 del DM 132/2022 dispone " Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Pertanto, conseguentemente, vista la proroga per l'approvazione del bilancio di previsione 2024- 2026 al 15 marzo 2024, il termine ultimo per l'approvazione in Giunta del PIAO 2024-2026 è stato differito al 15 aprile 2024.

Con Comunicato del Presidente approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dello scorso 10 gennaio 2024, invece, è stato fissato al 31 gennaio 2024 il termine per le pubbliche amministrazioni per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026.

Alla luce di tale indicazione si è reputato opportuno approvare autonomamente la sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO da inserire nel PIAO relativo al periodo 2024 – 2026.

Pertanto con deliberazione n.16 del 31/01/2024 della Giunta Comunale è stata approvata la sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026" che si allega al PIAO quale parte integrante e sostanziale (**allegato 2_ Sez.2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**).

SEZIONE 2.4 PARITÀ DI GENERE – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE – aggiornamento 2024/2026 - D.Lgs 198/06 Art. 48.

Il Piano Triennale di Azioni Positive è un documento programmatico che ha come scopo quello di introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro ed esplicitare con chiarezza gli obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili, per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano costituisce un'importante leva per questa Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazioni di nuove esigenze e si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Eboli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace.

Il Piano per il triennio 2024/2026, in un'ottica di continuità con il precedente, rappresenta un valido strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro,

coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo nell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il allegato al PIAO il documento (**allegato 3_ SEZ.2.4 Piano Triennale delle Azioni Positive**) che individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite. Inoltre il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

Le scelte organizzative devono necessariamente rispondere a criteri di flessibilità e funzionalità, e modularsi in stretta connessione con i programmi e gli obiettivi dell'Ente; l'applicazione di detti principi consegue la necessità di progressive e periodiche operazioni di riassetto della macrostruttura, presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti che devono guidare l'azione amministrativa.

La definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere, quindi, al criterio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze connesse all'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi; l'art. 2, comma 1, del D.Lgs 165/2001 prevede tra l'altro:

“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione”;

ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.

L'organigramma individua le strutture di massima dimensione idonee allo svolgimento di funzioni e al conseguimento di obiettivi definiti dall'amministrazione e ne stabilisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni; definisce, inoltre, le relazioni tra i settori ed ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità della struttura burocratica dell'Ente.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL Funzioni Locali, il quale si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali, la revisione del sistema di classificazione del personale, la rivisitazione del

sistema degli incarichi di elevata responsabilità; ridefinisce anche le posizioni di lavoro di elevata responsabilità già definite Posizioni Organizzative ridenominandole “Incarichi di Elevata Qualificazione”.

In particolare, le seguenti disposizioni contrattuali:

Art. 16 “Incarichi di Elevata Qualificazione” a norma del quale gli Enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ conferito in conformità all’art. 18 del CCNL;

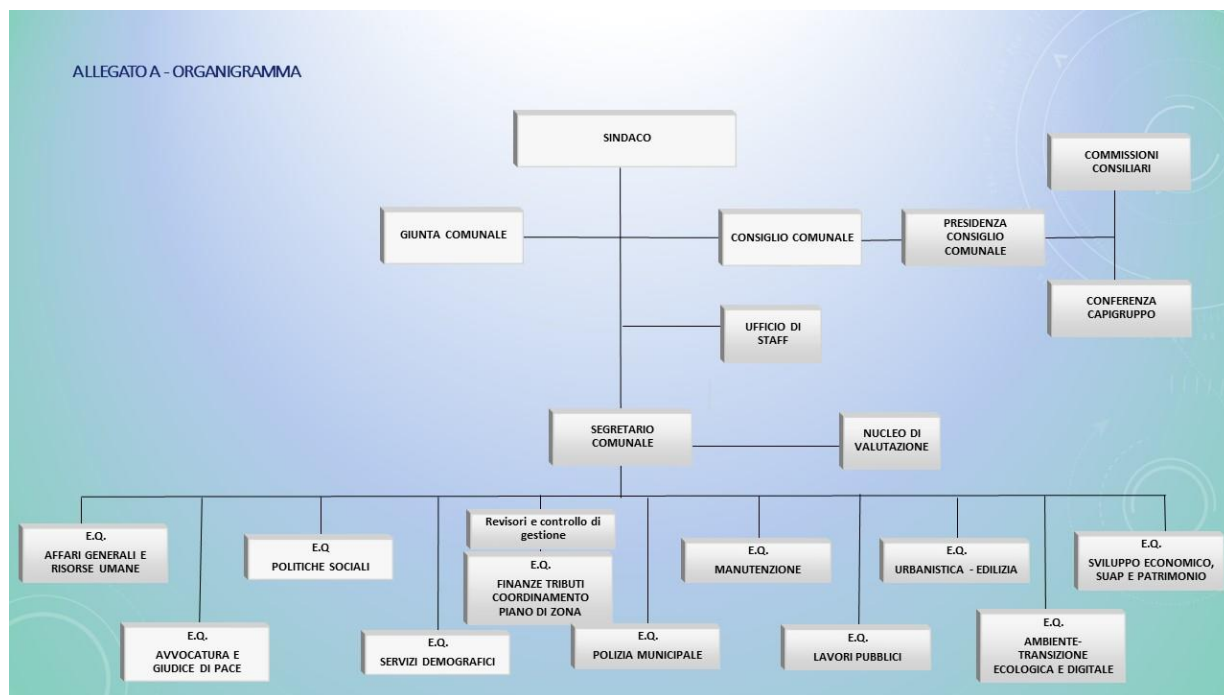
Art 19 “Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ” a norma del quale “Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l’ordinamento organizzativo dell’ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell’art. 16 del presente CCNL”;

Alla luce di tali rilevanti novità, è stata recentemente ridefinita l’organizzazione, con le Aree apicali e una puntuale ricognizione delle funzioni e delle competenze di ciascuna articolazione; sono state sostanzialmente confermate l’articolazione della macrostruttura in n. 11 (undici) Aree apicali e apportate, invece, alcune modifiche nei contenuti e nelle funzioni incardinate in ciascuna struttura, operando puntuali interventi di riassetto di attività e competenze tra Aree, secondo un criterio di omogeneità e contiguità di tematiche e materie trattate, come riportato nei prospetti allegati.

L’art. 4, comma 5, del CCNL sopra citato, in materia di relazioni sindacali, ha nuovamente introdotto l’obbligo di sola informazione per “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”.

E’ necessario pertanto fornire alle OOSS ed RSU, secondo le prescritte modalità, l’informativa preventiva di cui sopra.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa dell’Ente attualmente vigente, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.134 del 21/06/2023 , ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n.197 del 05/10/2023 che indica l’attuale assetto delle unità organizzative apicali, individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell’art. 16 del presente CCNL” ed il funzionigramma riallocando coerentemente nelle rispettive Aree compiti e funzioni di specifica pertinenza.



FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

- OIV
- Ciclo della Performance - Coordinamento P.I.A.O.
- Anticorruzione e Trasparenza
- Controlli interni
- Ufficio Contratti
- Coordinamento DUP e PGO/PEG

NUCLEO DI VALUTAZIONE

STAFF SINDACO

- Ufficio di Staff
- Rapporti con Enti e Istituzioni
- Informazione e Comunicazione

AREA AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

UFFICIO CERIMONIALE

- Assistenza alla vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative

STAFF SEGRETARIO GENERALE

- Assistenza Giunta Comunale
- Pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale
- Attività di supporto Segretario Generale
- Monitoraggio Amministrazione Trasparente
- Registrazione e Trascrizione contratti

SEGRETERIA PRESIDENTE C.C.

- Ufficio di Presidenza
- Assistenza Consiglio Comunale
- Commissioni Consiliari Permanenti
- Conferenza Capigruppo

SERVIZI GENERALI

- Protocollo
- Gestione atti
- Albo Pretorio on line
- Archivio
- Messaggi Comunali
- Servizio pulizia uffici comunali
- Registro Accesso Civico

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- URP
- Comunicazione e sito web
- Gestione software amministrazione Trasparente

RISORSE UMANE

- Programmazione triennale dei Fabbisogni di Personale e dotazione organica
- Procedure assunzionali
- Legge 68/1999 e monitoraggio annuale Ministero del Lavoro
- Procedura PERLA PA e adempimenti "Anagrafe delle Prestazioni; GEDAP, GEPAS", rilevazione permessi e L. 104/92;

- Conto Annuale
- Rilevazione e gestione presenze del personale
- Relazioni sindacali
- Assistenza alla Delegazione di Parte Pubblica e Contratto decentrato
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Stage e Borse di studio
- Servizio sostitutivo di mensa
- Pensioni e cessazioni

POLITICHE SCOLASTICHE

- Rapporti con le scuole del Territorio
- Servizio Trasporto scolastico
- Servizio di refezione scolastica
- Erogazione voucher e buoni libro
- Erogazione cedole librarie

CULTURA

- Politiche culturali: convegni, seminari, eventi
- Albo delle associazioni
- Sport e tempo libero
- Gestione sale per eventi culturali

AREA POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- Attività del servizio Sociale Professionale per attuazione Legge 328/2000
- Attuazione politiche sociali delegate

CONTRIBUTI

- Assegni al nucleo familiare e di maternità
- Bonus elettrici idrici
- Contributi alloggiativi

SERVIZI DI INTEGRAZIONE

- Immigrazione
- Misure alternative
- SIPROIMI

POLITICHE GIOVANILI

- Tirocini e convenzioni università
- Servizio Civile Universale
- Garanzia Giovani
- Forum Giovani

ASILO NIDO COMUNALE

AREA FINANZE E TRIBUTI – PIANO DI ZONA

P.N.R.R.

- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

SERVIZI FINANZIARI

- Programmazione (DUP, Bilancio di previsione, Rendiconto)
- PEG
- Entrate e spese: reversali e impegni
- Pagamenti e certificazioni
- Controllo di gestione
- Economato e provveditorato
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- Gestione Parco automezzi

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Trattamento economico e previdenziale del personale
- Costituzione Fondo Risorse Decentrate

PARTECIPAZIONI COMUNALI

- Rapporti con le società partecipate dall'Ente: monitoraggio e controllo delle partecipazioni;
- Analisi e valutazioni di carattere economico-finanziario;
- Controllo analogo
- Verifica del livello quali-quantitativo dei servizi pubblici erogati dalle società partecipate e coerenza con gli indirizzi programmatici dell'Ente, congiuntamente alle Aree organizzative titolari del rapporto di servizio.

TRIBUTI

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie
- IMU
- TASI
- TARI
- Canone Unico patrimoniale
- ICP-DPA
- Impianti Pubblicitari
- Contenzioso Tributario

COORDINAMENTO PIANO DI ZONA

- Rapporti e coordinamento Piano di Zona
- Attività comune Capofila
- Azienda Speciale Consortile- gestione contratto di servizio

AVVOCATURA COMUNALE E UFFICI GIUDICE DI PACE

CONTENZIOSO GIUDIZIALE AMMINISTRATIVO

- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria

CONTENZIOSO GIUDIZIALE CIVILE

- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria

CONTENZIOSO GIUDIZIALE DEL LAVORO

- Cura dei giudizi attivi e passivi in sede giudiziaria

ASSISTENZA TRANSAZIONI – PARERISTICA

- Assistenza transazioni giudiziali e stragiudiziali
- Rilascio pareri ai sensi del regolamento interno

ATTIVITA AMMINISTRATIVA

- Servizi assicurativi per l'Ente
- Rimborso spese legali dipendenti
- Gestione stragiudiziale sinistri stradali - infortunistica

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

a) Servizi amministrativi

- Recupero spese di giustizia e riscossione pene pecuniarie
- Ricezione impugnazioni di provvedimenti e ricorsi
- Tenuta, verifica ed aggiornamento registri di cancelleria

b) Attività ausiliaria

- Attività di commesso e ausiliario
- Assistenza cancelleria penale
- Verbali di udienza
- Discarico registro udienza
- Tenuta archivio giudiziario

c) Assistenza udienze penali

- Assistenza e partecipazione alla formazione degli atti del Giudice
- Iscrizioni a ruolo cause penali
- Rilascio copie ed estratti autentici
- Registrazione e pubblicazione sentenze

d) Assistenza udienze civili

- Assistenza cancelleria civile
- Udienze civile
- Trascrizione e aggiornamento registri cause civili
- Notifiche biglietti di cancelleria
- Notifiche atti giudiziari

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

STATO CIVILE

LEVA MILITARE

STATISTICA

ANAGRAFE

ELETTORALE E SERVIZI GENERALI

- Ufficio elettorale
- Censimento
- Toponomastica

USCIERATO

- Compito di anticamera
- Vigilanza accesso al pubblico e prima accoglienza
- Apertura, aerazione e chiusura degli uffici e dei locali comunali
- Cura e mantenimento dell'ordine dei locali comunali
- Conduzione automezzi inerenti il servizio di rappresentanza

AREA AMBIENTE – TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE

P.N.R.R.

- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

- VIA, VAS, Valutazioni di incidenza

- Svincolo idrogeologico
- Progettazione interventi ambientali

TUTELA AMBIENTALE

- Rischi ambientali (suolo, sottosuolo, acqua)
- Antincendio
- Qualità dell'aria e dell'acqua
- Piano acustico
- Elettromagnetismo e Antenne
- Ciclo integrato delle acque
- Tutela animali e randagismo
- Interventi per la Tutela Salute Pubblica
- Ciclo integrato dei rifiuti: Raccolta, smaltimento e spazzamento
- Rapporti con Ente d'Ambito (EDA)
- Rapporti e coordinamento SAD: attività di cui alla convenzione art. 30 TUEELL

CONSERVAZIONE ED USO RAZIONALE DELL'ENERGIA – UFFICIO ENERGY MANAGER

- Bilanci energetici
- Conto termico
- Verifica, applicazione e proposte tecnologie a risparmio energetico
- Proposte e progetti per la razionalizzazione utenze energia elettrica e riscaldamento edifici di proprietà comunale
- Gestione utenze elettriche ed energetiche immobili comunali
- Progettazione e realizzazione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Gestione project financing pubblica illuminazione

SERVIZI INFORMATIVI E TRANSIZIONE AL DIGITALIZZAZIONE

- Ufficio per la Transizione al Digitale
- Sistemi informativi comunali
- Acquisti e manutenzione hardware e software
- Gestione sistemistica e reti
- Innovazione digitale
- Telefonia fissa e mobile
- Connettività

UFFICIO DATORE DI LAVORO

- Sicurezza sul lavoro
- Adempimenti D.Lgs. 81/2008

AREA MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili di proprietà comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici di proprietà comunale.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti sportivi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e reti viarie
- Parchi e verde pubblico
- Manutenzione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Manutenzione impianti pubblica illuminazione non inclusi nel project financing
- Arredo urbano e traslochi
- Manutenzione sottoservizi
- Impianti semaforici
- Gestione cimitero comunale
- Concessioni cimiteriali

AREA LAVORI PUBBLICI

P.N.R.R.

- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONI DELEGATE

- Gestione Albo Comunale Fornitori
- Gestione rapporti C.U.C.

OPERE PUBBLICHE – ESPROPRI

- Programmazione annuale e triennale opere pubbliche
- Piano biennale forniture e servizi
- Servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudi, RUP)
- Procedure Espropriative

TUTELA PAESAGGISTICA

DISSESTI STATICI IMMOBILI EDILIZIA PRIVATA

- Accertamento e attività amministrative, di controllo e sanzionatorie di procedimenti riguardanti i dissesti statici e rischi strutturali di immobili

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA

SUE – SPORTELLO UNICO EDILIZIA

- Sportello unico dell'Edilizia: DIA, SCIA, Permessi a costruire
- Certificazioni urbanistiche/edilizie
- Archivio
- Sisma (legge 219/1981)
- Condoni edilizi

CONTROLLI EDILIZI

- Abusivismo edilizio
- Verifiche e controlli
- Supporto alla Polizia Locale in materia edilizia

URBANISTICA

- Piani e programmi urbanistici: PUC e PUA
- Regolamenti urbanistici ed edilizi
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie

AREA SVILUPPO ECONOMICO, SUAP E PATRIMONIO

P.N.R.R.

- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati di competenza dell'Area

PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

- Assegnazione Lotti
- Gestione Amministrativa Area PIP
- Recupero indennità e costi di urbanizzazione

SUAP – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Procedimenti amministrativi per attività di commercio in sede fissa e di commercio su aree pubbliche su posteggio o itineranti, attività di acconciatore/estetista, agenzie di affari, pubblici esercizi di somministrazione;
- Esercizi temporanei di somministrazione e di vendita, produttori agricoli, attività ricettive
- Commissione TULPS Pubblici Spettacoli e Commissione Regionale Carburanti;
- Fiere e Mercati: concessione posteggi e occupazioni temporanee
- NCC – TAXI
- Agricoltura
- Farmacie
- Agenzie Funebri
- Attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socioeconomica della città e dei quartieri
- Eventi per la promozione del territorio e turismo

POLITICHE COMUNITARIE

- Sportello Europa
- Coordinamento intersettoriale accesso ai fondi comunitari, gestione e rendicontazione

PATRIMONIO

- Gestione giuridica patrimonio comunale disponibile e indisponibile
- Uffici comunali
- Occupazione suolo pubblico permanente e aree di sosta a pagamento
- Beni confiscati alla criminalità (acquisizione, amministrazione diretta, concessione a terzi)
- Demanio marittimo, Fascia costiera
- Usi Civici - Diritti del concedente
- Gestione ERP (IACP, alloggi comunali)
- Dissesti statici immobili patrimonio comunale

AREA POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO COMANDO

- Polizia Giudiziaria
- Polizia Commerciale
- Polizia Amministrativa
- Piantone – Nucleo informazioni

VIABILITA'

- Centrale operativa
- Polizia stradale
- Trasporti eccezionali
- Ufficio Verbali
- Ordinanze stradali
- Contrassegni disabili
- Trasporto Pubblico Locale
- Gestione parco automezzi in dotazione
- Infortunistica stradale
- Segnaletica stradale e turistica

CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Polizia edilizia e abusi
- Polizia ambientale
- Sistemi di Videosorveglianza

- ZTL
- Esecuzione ordinanze di sgombero

PROTEZIONE CIVILE

- Coordinamento amministrativo e tecnico
- Emergenze
- Nucleo comunale di Protezione civile
- COC
- Pronto intervento

SEZIONE 3.2 Piano Organizzazione Lavoro Agile

La Riforma Madia e la legge 81 del 22 maggio 2017 disciplinante il lavoro agile, in particolare al capo II recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell’organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati, ponendo l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

Nello specifico, l’art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *“anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Per effetto della legislazione dell’emergenza, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva un enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi, durante la fase più acuta della pandemia, diventava *“la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni”* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato che, da quel periodo, l’attenzione per il lavoro agile e l’approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto diffusione anche nel Comune di Eboli.

Al riguardo, il lavoro agile nella forma c.d. ordinaria e, quindi, non nella forma speciale e derogatoria dell’emergenza epidemiologica come forma di distanziamento sociale, ha iniziato a rappresentare una misura organizzativa del lavoro nell’Ente, funzionale all’incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Allegato al PIAO il disciplinare (**allegato 4_ SEZ.3.2 P.O.L.A.**) che regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Eboli, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Di seguito si riporta il Piano triennale del fabbisogno sul quale è stato formulato il parere favorevole del Collegio dei Revisori con nota delassunta agli atti in data..... con prot.n.....

SEZIONE 3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

E' del 24 marzo 2023 la direttiva emanata dal Ministro della Pubblica amministrazione Paolo Zangrillo il cui titolo costituisce un importante programma di lavoro: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

Il documento, diretto a tutte le amministrazioni centrali e locali e agli enti pubblici, è stato firmato in occasione del lancio del nuovo portale della formazione Syllabus che da poco quindi ha compiuto il suo primo anniversario.

La Direttiva fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra le quali assumono maggior rilievo la valorizzazione del personale, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

Il Comune di Eboli, basandosi su tali premesse, promuove l'attività formativa per il proprio personale, mediante la predisposizione del Piano Triennale di Formazione, documento formale, di autorizzazione e di programmazione, che, aggiornato annualmente, individua gli interventi formativi da realizzare, nonché le modalità di realizzazione.

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.

In allegato il Piano della Formazione che costituisce parte integrante del PIAO (**allegato 5 - SEZ.3.4 Piano della Formazione**)

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai fini delle attività di monitoraggio, in via sperimentale il Comune di Eboli prevede la costituzione con apposito atto del Segretario Generale di una Cabina di regia allo scopo di monitorare e facilitare l'attuazione del presente PIAO.

Salvi gli interventi di assestamento delle singole Sezioni del PIAO previsti in coerenza con le esigenze organizzative dei rispettivi ambiti di competenza, il monitoraggio del PIAO viene effettuato di norma entro il 30 settembre 2024.

Gli esiti di eventuali monitoraggi straordinari verranno riportati in modo sintetico nel documento di monitoraggio complessivo.

Il monitoraggio verrà attuato con una modalità costituita da una matrice che terrà conto degli attuali strumenti di rendicontazione.

Il monitoraggio delle azioni descritte nelle sezioni e sottosezioni precedenti ed in particolare di:

- Performance (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari);
- Rischi corruttivi e trasparenza (Responsabile RPCT);
- Piano Triennale dei Fabbisogni (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari sino alla nomina dei compenti previsti Dirigenti);
- Piano delle Azioni Positive (Responsabile Settore Risorse umane);
- Piano della formazione (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane e del Responsabile dei Servizi Finanziari);
- Lavoro agile - POLA (Responsabile Segretario Generale con il supporto del Responsabile del Settore Risorse umane);

avverrà con gli strumenti e le modalità descritti nelle relative sezioni, cui si rinvia, e/o con apposito provvedimento da adottarsi entro i termini previsti dalla vigente normativa al fine di intervenire con gli eventuali correttivi che si dovessero rendere necessari per ciascuno degli ambiti sopra riportati.



COMUNE DI EBOLI

(Provincia di Salerno)

PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNUALITA' 2024

2024-2026



Comune di Eboli
 NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: POLITICHE SOCIALI
Responsabile: CAPUTO MARIA GRAZIA

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5	
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/24	5%	3,5	
Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	
	Servizio asilo nido	Potenziamento numero posti del nido tramite utilizzo dei fondi di solidarietà comunale	Percentuale utilizzo dei fondi (100% obiettivo raggiunto)	20%	14	
	Attività socio educative a favore dei minori	Attivazione centri estivi	Entro il 01 luglio 2024	15%	10,5	
	Centro servizi per le migrazioni	Promozione di interventi volti all'abbattimento delle barriere linguistiche e sociali e alla promozione dell'inclusione	Almeno 4 interventi entro il 31 dicembre 2024	10%	7	
	Bullismo e Cyberbullismo	Promozione di iniziative di sensibilizzazione e di prevenzione in collaborazione con le scuole del territorio	Almeno 3 iniziative entro il 31 dicembre 2024	5%	3,5	
				100%	70	0



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile: DURA MARIO

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5	
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/24	5%	3,5	
Qualità delle attività amministrative	Pagamenti fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	
Salvaguardia e tutela del territorio	Controllo edilizio del territorio	Controlli edilizi del territorio e antiabusivismo	Esibire report analitico con almeno 10 controlli al mese	10%	7	

	Controlli con strumentazioni elettroniche in dotazione da omologare o da acquistare	Ripristino e rilievo infrazioni anche con strumentazione elettronica (Autovelox mod. 104/E e targa Scanner doppio laser, E-Killer, Drone. Acquisto, ubicazione e richiesta dei regolari permessi agli organi competenti per la realizzazione di colonnine autovelox da posizionare sulla strada SS19 Eboli-Battipaglia. Controlli dell'intero territorio con pattugliamento. Utilizzo dash cam come previsto dal regolamento di video sorveglianza	Esibire report analitico con almeno 8 controlli al mese	5%	3,5	
Ambiente e Rifiuti	N.E.A. Nucleo Ecologico Ambientale - Ottimizzazione ciclo integrato dei rifiuti	Acquisto ed utilizzo E-Killer e drone. (Drone in ausilio anche della Protezione Civile). Controllo deposito rifiuti sul territorio, anche mediante l'utilizzo di strumentazione elettronica e videosorveglianza (Drone, E-Killer, telecamere)	Esibire report analitico con almeno 10 controlli al mese	5%	3,5	
Sicurezza del territorio	Servizi di controllo ed ottimizzazione dei piani di sicurezza sul territorio.	Servizio posti di controllo in estate congiunto con Carabinieri, Guardia di Finanza e Polizia di Stato, su tutto il territorio, anche nelle ore serali. Fino alle 22. Anche a progetto fino alle 24. Lotta all'utilizzo dell'alcool e delle sostanze psicotrope. Predisposizione piano di sgombero di alloggi occupati abusivamente, con Prefettura.	Esibire report analitico con almeno 5 controlli al mese	5%	3,5	
Aree di sosta	Controllo del territorio	Definizione e verifica dell'elenco dei posti disabili e passi carrabili (compresi quelli attualmente abusivi e non censiti) , con servizio di digitalizzazione sul web consultabile on line.	Completamento elenco su tutto il territorio e soddisfacimento richieste pervenute. Entro il 31 dicembre 2024	2,5%	1,75	

Controllo animali di affezione	Servizio sicurezza del territorio	Ordinanza e controllo della conduzione dei cani di proprietà per prevenzione dei danni o lesioni a persone, animali o cose. Rispetto normative vigenti	10 controlli al mese	2,5%	1,75	
Segnaletica stradale	Controllo del territorio	Aggiornamento segnaletica orizzontale e verticale e relativa ottimizzazione, su tutto il territorio comunale. Integrazione e completamento dell'attuale servizio di digitalizzazione sul web, consultabile on line.	Aggiornamento, integrazione e completamento entro il 31 dicembre 2024	5%	3,5	
Tutela del centro storico	Centro storico	Individuazione e istituzione sede PM nel centro storico. Controlli sosta, controlli anagrafici dei residenti, controlli sui rifiuti. Attivazione ZTL con ausilio del settore Urbanistica.	Individuazione e istituzione sede entro il 31 dicembre 2024. Esibire report anafilico con almeno 8 controlli al mese. Attivazione ZTL entro il 31 dicembre 2024.	5%	3,5	
Tutela della fascia costiera e delle periferie	Fascia costiera e zone periferiche	Istituzione sede PM presso la Casina Rossa a Campolongo. Controlli depositi discariche e rifiuti anche previo utilizzo di telecamere ed altri dispositivi informatici ed elettronici. Controllo antiprostituzione. Posti di controllo generici. Servizi anche in ausilio con le Forze dell'ordine. Controllo anagrafici dei residenti.	Istituzione sede PM entro il 30 giugno 2024. Esibire report anafilico con almeno 10 controlli al mese a partire da giugno 2024	5%	3,5	
Protezione civile	Protezione Civile	Realizzazione di prova di evacuazione cittadina	Almeno 1 prova nel 2024	5%	3,5	
				100%	70	0



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE
Responsabile: SAVI ANTONIO

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	
			Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5	
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 31/12/24	5%	3,5	
Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	
Reclutamento Personale	Avviare le procedure amministrative inerenti le figure del Piano dei Fabbisogni così come indicato dal nuovo PIAO 24/26	Aggiornare il nuovo piano dei fabbisogni e prevedere le figure professionali necessarie al soddisfacimento delle esigenze degli uffici, nonché individuare efficienti modalità di reclutamento.	Piano dei Fabbisogni aggiornato alla luce delle esigenze come indicate dagli uffici entro il 30/4/24	3%	2,1	
			Avvio di tutte le procedure	7%	4,9	

			amministrative di reclutamento entro il 30/9/24			
Nuova disposizione tematica e catalogazione Biblioteca	Aggiornare la disposizione e la catalogazione dei 15.000 volumi in Biblioteca Comunale	Spostamento della sezione Infanzia al piano superiore previo attrezzamento con nuova scaffalatura	Entro il 30/9/24	2%	1,4	
		Spostamento della sezione Enciclopedie nella sala storica	Entro il 30/9/24	2%	1,4	
		Nuova catalogazione dei volumi: completamento di almeno il 50%	Entro il 31/12/24	2%	1,4	
Sistemazione archivio storico	Abilitazione alla fruizione dell'archivio comunale	Procedere a una profonda pulizia del locale dove insiste l'archivio storico comunale presso la Biblioteca, prevedendo anche lo spostamento dell'archivio "determine e deliberazioni" ancora presenti in sede centrale con data di adozione superiore a 10 anni	Completa pulizia dei locali e dotazione di punto lettura consultazione entro il 30/9/24	3%	2,1	
			Spostamento archivio "determine e deliberazioni" dalla sede centrale all'archivio storico entro il 31/12/24	3%	2,1	
Area Intrattenimento biblioteca	Implementare la frequenza e migliorare la permanenza nei locali della Biblioteca	Aumentare la frequentazione alla Biblioteca e migliorare la permanenza dei fruitori mediante la dotazione nella sala storica della Biblioteca di un area break con postazioni a sedere e distributori di bevande calde.	Predisposizione di macchine distributrici e di posti a sedere con tavolini entro il 31/12/24	6%	4,2	
Refezione scolastica	Assicurare l'erogazione del servizio di refezione alle scuole interessate	Arrivare per tempo alla erogazione del servizio con una nuova procedura ad hoc che ponga rimedio alla proroga contrattuale avvenuta nel precedente anno scolastico, resa necessaria per assicurare il servizio	Approvazione atti di gara e affidamento alla CUC entro il 30/6/24	10%	7	
Cambio profilo per dipendenti inabili alle mansioni e/o con nuove esigenze	Adeguate il profilo dei dipendenti alle effettive situazioni di vita in coerenza con le esigenze dell'Amministrazione	Ricognizione dei dipendenti che non svolgono attività coerenti con il proprio profilo di assunzione, in particolare presso la Polizia Municipale (ma non solo)	Attività di ricognizione con invio richieste di verifica alle E.Q. interessate entro il 30/9/24	3%	2,1	
			Adozione atto determinativo e stipula dei nuovi contratti con i dipendenti individuati entro il 31/12/24	3%	2,1	

Riordino tariffe Diritto di Accesso e adozione nuova modulistica	Rendere le tariffe del diritto di accesso più adeguate alle reali esigenze dei fruitori	Adeguate le tariffe ferme al 2004 in funzione e conseguenza del nuovo Regolamento in approvazione per l'anno in corso	Proposta di delibera entro il 31/12/24 (Manovra di Bilancio 25/27). Predisposizione della nuova modulistica	6%	4,2	
				100%	70	0



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: AVVOCATURA
Responsabile: IORIO ERNESTA

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	10%	7	
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	10%	7	
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	10%	7	
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/24	10%	7	
Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	
	Razionalizzazione contenzioso	Intensificazione dell'attività di recupero delle somme derivanti da condanne alle spese legali nei confronti di terzi	Messa in mora di tutte le posizioni debitorie relative a condanne 2023	10%	7	
	Giudice di Pace	Completa digitalizzazione della gestione del processo civile e penale davanti al Giudice di Pace	Digitalizzazione al 100%	10%	7	
		Report annuale di monitoraggio del contenzioso relativo al 2024 suddiviso per materia	Presentazione report in sede di valutazione	10%	7	



Comune di Eboli
 NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: MANUTENZIONE
Responsabile: MANDIA FRANCESCO

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	
		Rispetto tempi procedimentali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedimentali	5%	3,5	
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/24	5%	3,5	
Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	

Verde pubblico - Alberi	Sostituzione e piantumazione di 120 alberi mancanti sulle strade cittadine. Manutenzione del verde pubblico in tutti i quartieri e in tutti gli edifici scolastici.	Potatura degli alberi in via Serracapilli, via V. Veneto, Piazza della Repubblica, via U. Nobile, via Apollo 11, via M. Ripa, via San Berardino, Porta Dogana. Sostituzione Platani abbattuti lungo Via E. Perito, Viale Amendola, Via Ceffato, Via L. da Casoria, via Veneto. Sostituzione 120 alberi di varie specie in via M. Ripa, via Buozzi, via Adinolfi, via F. Cuomo, via Borgo, via Apollo XI, Piazza Caduti di Capo Bon, via Rosselli, Piazza Caduti di Capo Bon, via Ceffato, via U. Nobile, via Cassese. Via S. Pertini. Rione della Pace, Giovanni XXIII, via Caduti di Bruxelles, Centro storico, Santa Cecilia, Cioffi, Corno d'oro, Epitaffio, via Attilio Spinelli.	Regolare esecuzione entro il 30/12/24 con emissione di report che attesta l'attività svolta	10%	7	
Illuminazione pubblica	Gestione Impianto di pubblica illuminazione non incluso nel project financing e manutenzione area P.I.P.	Riattivare tutti i punti luce distribuiti su tutto il territorio comunale. Applicare adesivi di personalizzazione ed identificazione di ogni punto luce al fine di una precisa e opportuna segnalazione.	Entro il 30 ottobre 2024	10%	7	
Patrimonio comunale	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale. Manutenzione scuole. Manutenzione impianti sportivi. Manutenzione strade.	Affidare i lavori di tutta la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, a ditte esterne in quanto il settore non è dotato di personale operaio per eseguire gli interventi di manutenzione.	Entro il 31 dicembre 2024	5%	3,5	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria erbe	Affidare i lavori per il diserbo ecologico delle erbe infestanti.	Entro il 31 agosto 2024	2,5%	1,75	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria panchine, marciapiedi, strade comunali del centro urbano non di competenza SARIM	Affidamento lavori	Entro il 31 agosto 2024	2,5%	1,75	
Impianti termici	Gestione impianti termici comunali	Mettere in funzione e tenere in esercizio tutti gli impianti termici comunali (scuole, uffici comunali e impianti sportivi)	Emissione di specifico report che attesti la messa in funzione e la regolarità e la continuità degli impianti	5,0%	3,5	
Cimitero	Dotazione di celle frigorifero	Posizionamento e messa in funzione di celle frigorifero presso il civico cimitero comunale	Entro il 30 settembre 2024	5,0%	3,5	

Alberatura	Un albero per ogni bimbo nato	Piantare un albero per ogni bimbo nato e applicare su di esso il relativo cartellino di identificazione. Legge n. 10 del 14 gennaio 2013	Abbinamento bimbo con albero tramite nome e data di nascita e posizionamento entro il 31 dicembre 2024	5,0%	3,5	
	Controllo alberi ad alto fusto	Controllare e verificare gli alberi ad alto fusto ed effettuare numerazione e catalogazione	Emissione di specifico report che attesti la attività svolta. Entro il 31 dicembre 2024	5,0%	3,5	
				100%	70	0



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: FINANZE, TRIBUTI E COORDINAMENTO PIANO DI ZONA

Responsabile: MARMORA COSIMO

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggi o ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5	
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 31/12/24	5%	3,5	

Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	
	Regolamenti comunali	Adeguamento regolamenti comunali alle modifiche della legge 111/2023	Entro il 31/12/24	25%	17,5	
	Contenziosi	Rapporto tra contenziosi persi e atti di accertamento emessi	max 10%	10%	7	
	Entrate tributarie	Esternalizzazione servizio entrate extra tributarie	Pubblicazione determina di affidamento da parte del settore entro il 31/12/24	10%	7	
	Somme Accantonate e Vincolate	Somme accantonate a disposizione di giustizia	Svincolo formale accantonamenti in tesoreria almeno del 10%	5%	3,5	
				100%	70	



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: SVILUPPO ECONOMICO E SUAP
Responsabile: MONTI RAFFAELE

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5	
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	

			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 31/12/24	5%	3,5	
Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	
	Mercato non alimentare del sabato	Delocalizzazione	Entro aprile 2024	10%	7	
	Programmi Estate 2024 e Natale 2024	Iniziative di sviluppo economico via avviso pubblico, selezione progettuale ed assegnazione di vantaggi economici con relativi affidamenti	Per Estate entro il 20 settembre 2024 Per Natale entro il 31 dicembre 2024	10%	7	
	Attività di recupero dei costi di urbanizzazione dell'ex Area P.I.P.	Realizzare nuovi piani di rateizzazione ed avvisi di accertamento esecutivi	Almeno 15 avvisi di accertamento effettuati con relativi piani di rateizzazione	5%	3,5	
	Alloggi ERP	Effettuare nuove assegnazioni ed emettere ordinanze di sgombero per occupazione abusiva	Numero assegnazioni: 16 presso piazza Regione Campania Numero ordinanze di sgombero: minimo 15	10%	7	
	Spiaggia attrezzata	Completare la raccolta dei pareri, realizzare la concessione demaniale ed effettuare l'affidamento per il montaggio	All'avvio della stagione estiva	7,5%	5,25	
		Effettuare l'affidamento per lo smontaggio	Alla chiusura della stagione estiva	2,5%	1,75	
	Accordo Quadro per affidamento di interventi strategici per la stazione appaltante - Supporto giuridico-amministrativo al RUP	Accordo Quadro avente ad oggetto l'incarico di supporto giuridico-amministrativo ai RUP per gli interventi previsti all'interno dell'Area ad E.Q. Sviluppo economico, SUAP e Patrimonio e dei relativi servizi, quali obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale con approvazione dell'Accordo disciplinante i rapporti patrimoniali e gestionali per una durata di 12 mesi.	Entro aprile 2024	5,0%	3,5	

100%

70

0



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile: BRUNO DAMIANO

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5	
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	

			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 31/12/24	5%	3,5	
Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	
	Agevolare la fruizione dei servizi eliminando il timewasting	Intervenire sui tempi di attesa per il procedimento di richiesta allo sportello della carta di identità mediante l'attivazione del servizio di prenotazione on line automatizzata da portale.	1) Attivare il servizio di prenotazione on line entro il 30/11/2024 2) Aumentare del 20% le prenotazioni quotidiane tramite Agenda CIE	5%	3,5	
	Decentrazione dei servizi al cittadino	Individuare e attivare la sede per i servizi demografici a Santa Cecilia	Entro il 31/12/2024	5%	3,5	
Toponomastica	Miglioramento dei servizi	Proseguimento della ricognizione delle strade già denominate mancanti di atto deliberativo. Titolazione dell'odonimi per le porzioni di territorio e le aree di circolazioni individuate ma mancanti di toponimo.	Proposta di Delibera per le strade già denominate ma mancanti di atto formale entro il 30/12/2024. Proposta di Delibera per circa n.100 nuovi odonimi entro il 30/12/2024.	10%	7	
	Riordino della Toponomastica e dei numeri civici comunali	Nuovo Regolamento della Toponomastica. Tutela della memoria storica della Città e del Territorio.	1) Stesura e approvazione del nuovo Regolamento per la Toponomastica con criteri di denominazioni delle aree di circolazione nel rispetto dell'identità culturale civile e storica della Comunità Ebolitana entro il 31/11/2024. 2) Determinazione tariffe per i proprietari dei fabbricati o loro	10%	7	

			incaricati richiedenti assegnazione e installazione numero civico. Entro il 31/12/2024			
Centro Storico	Controlli e censimento residenze	Censire e aggiornare i dati anagrafici relativi a cittadini italiani e stranieri dimoranti abitualmente nel centro storico.	Entro il 30/12/2024	10%	7	
		Ricognizione di strutture ricettive, ristorazione, commercio, associazioni, ai fini della riqualificazione del centro storico.	Entro il 30/12/2024	10%	7	
				100%	70	0



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: AMBIENTE - TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE

Responsabile: POLITO COSIMO

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	

			Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5	
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 31/12/24	5%	3,5	
Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori		Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21
Tutelare l'ambiente ed il territorio	Ambiente e territorio	Gestione del ciclo dei rifiuti: elaborare studio di fattibilità tecnico/economico per predisposizione nuova gara d'appalto	Emissione nota di trasmissione alla Giunta/Amministrazione entro il 31/12/2024	15%	10,5	
	Città sostenibile	Monitoraggio sull'elettromagnetismo	Stipula convenzione/contratto entro il 30/09/2024	5%	3,5	
		Sportello Amianto: provvedimenti di esecuzione in danno per la rimozione dell'amianto	Emissione di almeno 5 provvedimenti	5%	3,5	
Promuovere la transizione al digitale	Digitalizzazione della PA	Contrattualizzazione dei servizi CIE, SPID, PAGOPA, APP IO; Servizi al cittadino e sito internet	Entro il 31/12/2024	15%	10,5	
		Installazione e messa in esercizio della rete wifi in tutta la sede comunale di via Matteo Ripa e Biblioteca presso San Francesco	Entro il 31/12/2024	5%	3,5	
		Dotazione di strumentazione informatica per la digitalizzazione del consiglio comunale	Entro il 31/12/2024	5%	3,5	
				100%	70	0



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: LAVORI PUBBLICI
Responsabile: CANNONIERO GIOVANNI

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	

		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5	
			Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/24	5%	3,5	
Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	
Opere pubbliche - Infrastrutture e rigenerazione urbana	Opere pubbliche finanziate da PNRR	Progettazione, appalto ed esecuzione opere pubbliche finanziate da PNRR	Riqualificazione urbana del Rione della Pace – I LOTTO (CUP H27H19000170001) - PNRR Misura 5	5%	3,5	
			Riqualificazione delle aree e degli edifici comunali del rione Pescara (CUP H27C19000000001) - PNRR Misura 5	5%	3,5	
		Progettazione, appalto ed esecuzione opere pubbliche finanziate dal PNRR per il dissesto idrogeologico	Mitigazione del rischio idraulico e idrogeologico del torrente Tiranna (CUP H25B18001940001) - PNRR M2-C4	2,5%	1,75	
	Consolidamento costone roccioso sentiero dell'Ermice (CUP H25B18001930001) PNRR M2-C4		2,5%	1,75		
	Consolidamento costone roccioso a valle Badia San Pietro alli Marmi SP 350 (CUP H25B18001920001) - PNRR M2-C4		2,5%	1,75		
	Opere pubbliche finanziate con le compensazioni di TERNA SPA	Progettazione, appalto ed esecuzione opere pubbliche finanziate con le compensazioni di TERNA SPA	Riqualificazione quartieri con pavimentazione e verde pubblico. Città pubblica di Santa Cecilia (CUP H22F22000940007)	5%	3,5	
			Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali. Via Ana De Mendoza, Fontanelle II, Papaleone nord, Grataglie/Lampione, Madonna delle Catene - S. Andrea, Via Robertiello, Via Tupini, Via Paradiso e minori (CUP: 27H22003430007)	5%	3,5	

			Riqualificazione complesso scolastico – culturale “B. Lauria” di via Salita RIPA e aree pertinenziali (CUP: H22H22000830007)	5%	3,5	
			Completamento e ammodernamento del centro sportivo comunale Massaioli e sistemazione aree esterne con nuova viabilità stradale e ciclo-pedonale (CUP: H25H19000040005)	5%	3,5	
			Riqualificazione ex impianti sportivi Sant'Antonio – Parco Urbano. Percorso ciclo-pedonale, aree attrezzate e parcheggio (CUP H27B22000700007)	5%	3,5	
			Programma di riqualificazione urbana Centro Antico (CUP: H22F22000950007)	5%	3,5	
	Opere pubbliche con diverse fonti di finanziamento	Progettazione, appalto ed esecuzione opere pubbliche finanziate con diverse fonti di finanziamento	Riqualificazione CENTRO URBANO: Piazza Pezzullo, Area alloggi ERP Viale Amendola – Via Gonzaga, Piazza Carlo Levi, Piazza della Repubblica, Via Perito	2,5%	1,75	
				100%	70	0



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

AREA P.O.: URBANISTICA - EDILIZIA
Responsabile: CERRUTI GAETANO

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di tutte le misure presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio di competenza	5%	3,5	

			Rispetto dei tempi procedurali	5%	3,5	
		Rispetto tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	3,5	
			Attuazione adempimenti trasparenza griglia 2024 – Entro il 30/09/24	5%	3,5	
Qualità dell'attività amministrativa	Pagamento fornitori	Rispetto tempi di liquidazione delle fatture, ex D.L.13/2023	Entro 10 giorni da ricezione fattura elettronica al settore	30%	21	
Riqualificazione urbanistica e Miglioramento del Servizio UED	Definizione del procedimento di pianificazione urbanistica generale	Redazione PUC (Piano Urbanistico Comunale) e RUEC (Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale)	Proposta Adozione PUC e RUEC entro il 30/11/2024	10%	7	
			Pubblicazione PUC e RUEC entro il 31/12/2024 ed esame osservazioni	5%	3,5	
		Implementazione dell'Urban Center di cui alle deliberazioni di G.C. n. 65 del 14/3/2024 e n. 66 del 14/3/2024.	a) Completamento dei lavori di sistemazione degli Uffici b) Affidamento e contrattualizzazione degli incarichi di servizio c) Avvio operativo delle attività	10%	7	
	Implementazione strumentazione informatica in dotazione	Implementazione dei servizi a disposizione dello Sportello Unico Edilizia (da condividere con il Settore SUAP e Pianificazione ed Informatica) in particolare rispetto alla gestione e monitoraggio delle entrate e con allineamento all'obbligo del PAGO PA nell'ambito dei procedimenti già in uso.	Studio delle possibilità offerte del sistema in uso al Settore ed affidamento ed implementazione del programma entro l'anno 2024	10%	7	
Controlli edilizi	Repressione abusivismo edilizio	Attivazione attività di controllo e repressione abusi edilizi.	Recupero delle somme non incassate per demolizioni ordinate dalla Procura; Applicazioni di sanzioni per l'inottemperanza alle demolizioni; Abbattimenti strutture abusive almeno in numero di tre.	15%	10,5	
				100%	70	0



Comune di Eboli
NUCLEO DI VALUTAZIONE - ANNO 2024

SEGRETERIA GENERALE
Responsabile: PISANO LUCIO

Impatto	Obiettivo	Obiettivo operativo	Indicatore/Target	Peso (%)	Punteggi o massimo ottenibile	Punteggi o ottenuto
Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Sezione Trasparenza ed Anticorruzione – PIAO 2024	Adozione sezione trasparenza e prevenzione alla corruzione per i procedimenti a rischio	Adozione entro termini di legge (30 gg. dopo approvazione bilancio) e relativo monitoraggio	10%	10	

	Trasparenza	Coordinamento sezioni PIAO 2024 per verifica informazioni da pubblicare per legge.	Monitoraggio pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	5%	5	
Sviluppo Organizzativo, Formazione e Qualità	Seminari formativi	Organizzazione di n.3 seminari formativi di aggiornamento del personale sulle principali novità normative mediante anche relatori esterni.	Presentazione della proposta organizzativa entro il 30 giugno 2024. Svolgimento degli eventi di formazione ed aggiornamento professionale entro il 30 novembre 2024	5%	5	
Miglioramento qualità dell'attività amministrativa	Supporto Uffici	Coordinamento tra Aree e definizione linee guida	Proposta adozione performance 2023 entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio	10%	10	
		Coordinamento tra Aree e definizione linee guida	Circolari e linee guida	10%	10	
		Presidente UPD Supporto al NdV	Verbali	10%	10	
Regolamenti comunali	Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale anche da remoto	Presentazione proposta di regolamento per approvazione	Entro il 31 ottobre 2024	10%	10	
	Aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	Presentazione proposta di regolamento per approvazione	Entro il 31 luglio 2024	10%	10	
Sviluppo Organizzativo, Formazione e Qualità	Verifica tempi di risposta dei Responsabili E.Q.	Monitoraggio a campione di n.5 istanze per ciascuna Area indirizzate ai Responsabili E.Q. per verificare i tempi medi di risposta.	Presentazione 1° report entro il 31 luglio 2024 Presentazione 2° report entro il 15 novembre 2024	20%	20	

	<p>Indagini di customer satisfaction mediante questionario, somministrato successivamente all'erogazione del servizio mediante contatto telefonico.</p>	<p>Analisi della qualità percepita dagli utenti del servizio su aspettative degli utenti sul servizio e giudizio degli utenti sul servizio, a seguito di realizzazione, mediante apposito gruppo di lavoro, di n.30 interviste dirette face-to-face di customer satisfaction tramite questionario finalizzato alla rilevazione di dati utili. Il questionario consiste in una griglia di domande rigidamente formalizzate e standardizzate che permette l'ottenimento di informazioni di natura prettamente quantitativa, analizzabili dal punto di vista statistico e facilmente generalizzabili e adatta a stimare la dimensione quantitativa di un comportamento, un'opinione o un'aspettativa.</p>	<p>Presentazione 1° report entro il 31 luglio 2024</p> <p>Presentazione 2° report entro il 15 novembre 2024</p>	<p>10%</p>	<p>10</p>	
TOTALE				100%	100	0

Allegato 2 SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



COMUNE DI EBOLI

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
DEL
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026

INDICE

1. PREMESSA
2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE
3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO
4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
5. REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI
6. LE AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO
7. APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO
8. MONITORAGGIO
9. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE
10. AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI
11. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI
12. INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA (PANTOUFLAGE)
13. FORMAZIONE
14. PNRR E CONTRATTI PUBBLICI
15. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE
16. LA TRASPARENZA
17. RUOLO DEGLI OIV/NUCLEI DI VALUTAZIONE
18. ALLEGATI

1. PREMESSA

I temi dell'integrità dei comportamenti, della semplificazione e accelerazione, della trasparenza delle pubbliche amministrazioni assumono oggi primario rilievo, in quanto presupposti per un corretto e sicuro utilizzo delle risorse pubbliche e per l'esercizio, in proposito, di un adeguato controllo da parte dei cittadini.

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 il Legislatore italiano ha accolto le sollecitazioni provenienti dalla comunità internazionale ed ha dato un segnale forte nel senso del superamento dei fenomeni corruttivi oggi sempre più dilaganti, prescrivendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni nazionali e locali, di adeguate misure di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti o comunque scorretti.

Con l'approvazione poi del D.L. 9 giugno 2021 poi sono state introdotte misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Tra queste, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento di programmazione integrata.

In tale contesto, la presente sezione dei rischi corruttivi e trasparenza si pone quale strumento cardine di collegamento fra la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza, la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei dipendenti e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Sul punto la disciplina tracciata dall'ANAC ha un ruolo determinante, con particolare riferimento agli ultimi tre provvedimenti, 1) la deliberazione del Consiglio ANAC del 16 luglio 2021, che in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che hanno interessato i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha fornito un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale, mediante la pubblicazione di tabelle riepilogative, 2) la delibera del Consiglio dell'Autorità del 02/02/2022, con la quale sono stati approvati orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza anno 2022, gli indirizzi ed i suggerimenti sono stati declinati su base territoriale, ed infine 3) la delibera dell'Autorità n. 7 del 17/01/2023 di approvazione del PNA 2022/2024 e relativi allegati.

Da ultimo l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha recentemente ratificato con la **delibera n. 605 del 19/12/2023** l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle **modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti** entrate in vigore lo scorso **1° gennaio**.

La scelta dell'**Autorità Nazionale Anticorruzione** è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio;

E' stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate;

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse;

Le nuove direttive rappresentano un passo significativo verso la modernizzazione e l'efficienza nella gestione dei contratti pubblici, promuovendo la trasparenza e riducendo i rischi di malamministrazione.

Tutti i suddetti provvedimenti confermano la procedura di approvazione da parte della Giunta Comunale, previa eventuale consultazione pubblica da parte di cittadini, imprese, associazioni di categoria ed altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite pubblicazione sul sito web comunale, al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

I **soggetti coinvolti** nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in ambito nazionale e locale, non mutano rispetto alla disciplina dell'autonomo PTPCT degli scorsi anni. Per il dettaglio si rinvia pertanto al precedente PTPCT 2023/2025.

Ciò che muta è l'approccio metodologico, soprattutto in **ambito locale**, dove i soggetti che contribuiscono alla predisposizione di tale sezione, e del PIAO in generale, devono necessariamente improntare la loro attività ad una maggiore collaborazione ed integrazione, nella logica del raggiungimento degli obiettivi di performance e del miglioramento complessivo della qualità dell'agire.

Pertanto:

- **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha un ruolo centrale e fondamentale nell'ambito della normativa specifica. La L. 190/2012 stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione venga individuato dall'organo di indirizzo politico tra i dirigenti di ruolo in servizio. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione. La legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sia individuato nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione. Con decreto sindacale prot. n. 40509 del 21.09.2023 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Generale, dott. Lucio Pisano, insediatosi al Comune di Eboli in data 01/09/2023. Questo criterio è volto ad assicurare che l'RPCT sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con un'adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa che ne assicura la stabilità della posizione. In particolare, al RPCT, in condizioni di indipendenza e di garanzia, ulteriormente rafforzate dal D. Lgs. 97/2016, sono assegnate dalla Legge le seguenti competenze: a) elabora il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i relativi aggiornamenti annuali e lo propone alla Giunta Comunale per la relativa l'approvazione, che deve aver luogo entro il 31 gennaio di ogni anno; b) comunica annualmente all'intera struttura organizzativa il PTPCT approvato; c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano, proponendone le eventuali modifiche, qualora necessario; d) organizza, di concerto con i Dirigenti, l'attività di formazione del personale sulle tematiche della Legalità e della Trasparenza, proponendo il relativo piano annuale di formazione; e) predispose la relazione annuale sull'attività svolta secondo le indicazioni stabilite dall'A.N.A.C., sentiti i dirigenti dell'Ente; f) sottopone la relazione sull'attività svolta al controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione, anche ai fini della valutazione dei dirigenti; g) quando richiesto, interloquisce con ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza; h) riesamina le istanze di accesso civico a termini di legge; i) segnala all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; definisce procedure atte a selezionare e formare i dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, di intesa con i responsabili competenti, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica di concerto con i responsabili l'efficace attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge stabilmente 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 e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, che riconosce allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione. L'RPCT predispose il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato. Lo stesso svolge, inoltre, attività di collegamento con le altre sezioni del PIAO, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR. I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e

di rendicontazione finale relativi alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul Sito Istituzionale dell’Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione è trasmessa al Nucleo di Valutazione e all’organo di indirizzo con le informazioni e i documenti eventualmente richiesti.

Come sottolineato con nota prot. n. 8147 del 21/02/2023, l’ANAC ha più volte ribadito, in ultimo nel recente PNA 2022, che, considerati i delicati compiti che spettano al RPCT, “è auspicabile che l’organo di indirizzo assicuri al soggetto individuato quale RPCT legittimazione ed autorevolezza anche attraverso una serie di azioni ed indicazioni strategiche”, e tra queste “laddove possibile, è opportuno che l’organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie”; inoltre “l’organo di indirizzo è tenuto ... ad assicurare che lo stesso disponga poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Al momento il RPCT non è dotato di alcun supporto; solo per le funzioni di controllo interno si avvale della componente operativa “Audit” a supporto dell’attività di controllo, composta dalla sig.ra Lucia Carpigiani e Ciro Domenici dell’Area AA.GG – Personale, dall’Arch. Maria Rosaria Ciao, dall’ing. Alfredo Paraggio e dall’arch. Anita Cataldo dell’Area.Sviluppo Economico , Suap e Patrimonio.

- **Organi di indirizzo politico:** L’ANAC ha più volte rimarcato, ribadendolo anche nel PNA 2022, il ridotto coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione dei PTPCT. E' pur vero che, alla luce della disciplina vigente, gli organi di indirizzo politico dispongono di rilevanti competenze in materia, quali la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (competenza attribuita al Sindaco), la formale approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei relativi aggiornamenti annuali (competenza attribuita alla Giunta Comunale), all’interno del quale sono anche definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La Giunta Comunale riceve altresì la relazione annuale del RPCT che dà conto dell’attività svolta e delle eventuali criticità e disfunzioni riscontrate nell’attuazione delle misure di prevenzione/contrasto dei fenomeni corruttivi previste nel PTPCT. La Giunta Comunale garantisce altresì il raccordo fra le previsioni del PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, traducendo le misure previste nel PTPCT in specifici obiettivi gestionali assegnati ai competenti Dirigenti (e a cascata a tutta la struttura organizzativa) con il Piano della Performance.
- **Nucleo di Valutazione:** Il Nucleo di valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall’art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all’art. 6. Il Nucleo di valutazione valida la relazione sulle performance, di cui all’art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all’organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Il Nucleo di Valutazione, o gli organismi analoghi deputati alla misurazione e valutazione della performance, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo di Valutazione concernente l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009. Le modifiche che il D.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione, o organismi analoghi, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l’ANAC. Ai sensi dell’art.3 del vigente

Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione del Comune di Eboli approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 70 del 05/04/2022 “Il Nucleo di Valutazione monitora il sistema complessivo di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli, elaborando proposte ove necessario, ed una relazione annuale sullo stato dello stesso. Svolge, inoltre, in piena autonomia le seguenti attività: 1.1 esprime parere obbligatorio sulla metodologia per la redazione del Piano della Performance; 1.2 supporta la Giunta Comunale nell’attività di elaborazione del Piano della Performance/PDO; 1.3 se richiesto, supporta i responsabili nelle loro attività di pianificazione e rendicontazione; 1.4 esprime parere obbligatorio e vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, dei responsabili apicali con funzioni dirigenziali e dei dipendenti e ne cura gli aggiornamenti periodici, comprese le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione; 1.5 supporta la Giunta Comunale nella graduazione e pesatura delle posizioni organizzative; 1.6 partecipa alla fase di monitoraggio e verifica intermedia sul grado di raggiungimento degli obiettivi, informando la Giunta sull’andamento della gestione; 1.7 provvede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa dell’ente nel suo complesso e delle unità organizzative di livello apicale; 1.8 propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di Area apicali e l’attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, nel rispetto delle disposizioni previste dal CCNL e del sistema di valutazione della performance individuale vigente nell’ente; 1.9 valida la Relazione sulla performance dell’ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell’amministrazione; 3 1.10 garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale nonché dell’utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai CCNL, e dai regolamenti interni dell’ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; 1.11 attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità; 1.12 supporta l’organo di indirizzo nella predisposizione e analisi degli obiettivi strategici, verificandone la congruità e monitorandone il raggiungimento; 1.13 supporta l’ufficio finanziario nel controllo di gestione; 1.14 espleta ogni ulteriore funzione attribuita direttamente dalla legge.

Importante compito è la verifica della coerenza tra il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli obiettivi stabiliti nelle altre sezioni di programmazione strategico-gestionale del PIAO; in sede di monitoraggio (sezione 4 del PIAO) verifica la coerenza della Sezione Organizzazione e capitale umano (sezione 3 del PIAO) con gli obiettivi di performance (sezione 2.2 del PIAO); riceve e gestisce le segnalazioni su eventuali disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure, suggerendo rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri esterni all’Amministrazione Comunale di cui uno, designato dal Sindaco nell’atto di nomina, svolge le funzioni di Presidente. Tutte le informazioni relative al Nucleo di Valutazione sono pubblicate in Amministrazione Trasparente – Personale – OIV e in Controlli e rilievi sull’amministrazione – Organismi

- **Responsabili di Area ad Elevata Qualificazione** : Gli 11 Responsabili di Area E.Q., oltre al Segretario Generale, in servizio attualmente presso l’Ente, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi ricadenti nei settori di rispettiva competenza: – partecipano attivamente all’analisi dei rischi; – propongono le misure di prevenzione relative ai processi di propria competenza; – assicurano l’attuazione delle misure previste dal presente piano nei processi di propria competenza; – promuovono l’attività di prevenzione tra i propri collaboratori; - provvedono a monitorare le attività individuate dal presente piano come a più alto rischio di corruzione e a indicare in quali procedimenti si palesano criticità, proponendo le necessarie azioni correttive; - garantiscono un tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito web del Comune di Eboli, tenendo presente che i dati trasmessi devono garantire l’integrità ed il costante aggiornamento, devono soddisfare le caratteristiche di completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità nonché conformità ai documenti originali. La condivisione del presente Piano, sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione, avviene periodicamente anche attraverso la partecipazione dei Responsabili E.Q. alla Conferenza di Direzione, convocata dal Segretario Generale. Semestralmente i Responsabili di Area

E.Q. sono tenuti a rendicontare al RPCT l'attuazione delle misure preventive adottate dal Piano, mediante la compilazione di un'apposita griglia di rilevazione, i cui contenuti sono riportati nel paragrafo relativo al monitoraggio, nonché a presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati e le informazioni da questi richiesti ai fini della predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta; gli stessi provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel merito del monitoraggio. Ciascun Responsabile di Area E.Q. propone al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, gli argomenti e temi da inserire nel piano annuale di formazione del personale del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: – le materie oggetto di formazione; – i dipendenti, i funzionari, i responsabili di area E.Q. che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate; – il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione. I Responsabili di Area E.Q. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo; procedono, di norma, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 36/2023 e successive modificazioni ed integrazioni; redigono la programmazione pluriennale delle forniture dei beni e servizi e lavori, che costituisce parte integrante del Documento Unico di Programmazione (DUP). Sono fatte salve le forniture, i servizi e i lavori dichiarati urgenti con idonea motivazione. I Responsabili di Area E.Q. sono responsabili, ciascuno nel proprio ambito di competenza, della pubblicazione e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme sulla trasparenza ed accesso agli atti; ogni Responsabile di Area E.Q. nomina un referente in tema di attuazione delle misure, anche con particolare riferimento all'attuazione del "sistema della trasparenza". Inoltre, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, nomina un referente che, coordinandosi con l'ufficio dei controlli interni, collabori con il RPCT in tema di controlli successivi sugli atti, fornendo i dati e le informazioni richiesti. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (l'art. 33 - ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012), il soggetto **Responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)** dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è individuato con decreto sindacale prot. n. 52482 del 24.11.2020 nel Responsabile dell'Area ing. Cerruti Gaetano.

- **Conferenza di Direzione:** La Conferenza di Direzione è disciplinata dall'articolo 32 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. I dirigenti responsabili costituiscono la conferenza di direzione che è coordinata, convocata e presieduta dal segretario generale in assenza della figura del direttore generale. Le attività di segreteria saranno assolve dalla direzione generale. La conferenza di direzione si riunisce su richiesta del segretario generale o di almeno due dirigenti responsabili per decidere: - la individuazione delle posizioni organizzative nell'ambito dei settori di *line* individuati dalla macrostruttura e disciplinati nel presente capo; - la nomina e revoca dei responsabili di posizione organizzativa nei limiti normativi e di spesa previsti dall'ordinamento vigente e dalla contrattazione decentrata; - l'organizzazione del lavoro e di orario (di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico), nell'ambito delle linee e dei criteri stabiliti in via generale; - l'attuazione delle politiche di valorizzazione e di sviluppo delle risorse umane con le modalità previste dall'ordinamento vigente e programmate dall'amministrazione, nei limiti di spesa per il personale consentiti e dei budget assegnati; - l'adozione degli atti di gestione del rapporto di lavoro aventi carattere eccezionale (concessione di aspettativa, autorizzazione per incarichi ed attività esterne per conto di terzi, parere su mobilità e trasformazione del rapporto di lavoro, ecc.); - in generale tutti gli atti di gestione che non esauriscono la loro portata nell'ambito della struttura specificamente assegnata a ciascun dirigente responsabile.
- **Struttura di supporto:** in assenza di specifica struttura assegnata al RPCT, con nota prot 8641 del 23/02/2023 sono stati individuati il Responsabile AA.GG. e Personale, dott.ssa Caterina Iorio, ed il

Responsabile dell'Area Finanziaria, rag. Cosimo Marmora, quali responsabili della redazione delle diverse sezioni del PIAO, ed a supporto del RPCT, ai quali tutti di referenti dovranno rapportarsi e garantire la collaborazione per la finalità in questione. A seguito del trasferimento della dott.ssa Iorio ad altra Amministrazione sarà individuato un altro responsabile in sua sostituzione.

- **Dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** Tutto il personale dipendente ed i collaboratori, anche esterni, vengono coinvolti attivamente nel processo di prevenzione della corruzione, partecipano alla gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate: - collaborano con il RPCT e rispondono nei tempi previsti alle sue richieste; - adeguano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento del Comune di Eboli e si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale; - segnalano, anche secondo le modalità del whistleblowing, le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto lavorativo; - partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza; - rispettano l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza e la normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati. La violazione dei compiti sopra descritti è fonte di responsabilità disciplinare: pertanto, il dipendente ed i collaboratori che violano o non osservano le misure di prevenzione descritte nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO incorrono in un illecito disciplinare
- **Responsabile della protezione dei dati personali** con provvedimento sindacale prot. n. 41862 del 14/09/2022 è stato incaricato il dott. Paolo Tiberi, della società SI.NET di Milano, col compito di assicurare la gestione corretta dei dati personali;
- **Datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro**, con decreto sindacale prot. n. 57814 del 15/12/2022 è stato confermato l'ing. Cosimo Polito;
- **Responsabile transizione digitale:** individuato con decreto sindacale l'ing. Cosimo Polito, col compito nello specifico di fornire utili suggerimenti e supportare, tra l'altro, per l'implementazione di procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione dei rischi, garantendo in tal senso una collaborazione trasversale;
- **Ufficio controlli interni :** Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso il raccordo tra le attività svolte dal RPCT e l'Ufficio preposto ai controlli interni: le sue attività concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Nel Comune di Eboli l'ufficio dei controlli interni svolge i seguenti compiti: presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché dei controlli successivi sugli atti. Attualmente sono componenti del Gruppo di lavoro per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti i dipendenti comunali Lucia Carpigiani, Anita Cataldo, Maria Rosaria Ciao e Alfredo Paraggio, mentre con funzioni di segretario verbalizzante il dipendente Ciro Domenici. I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione. Nel prossimo triennio, come azione di rafforzamento dei controlli interni, in correlazione con le attività di prevenzione dei rischi corruttivi, verranno messi in campo le seguenti azioni: - i controlli riguarderanno anche la corretta attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza (verifica della corretta compilazione della Sezione Amministrazione Trasparente); - gli accertamenti verranno svolti, con cadenza semestrale, sugli atti dei processi interessati dalle risorse del PNRR e per le altre tipologie di atti.
- **Stakeholders:** L'ANAC ha più volte raccomandato di realizzare forme di consultazione, da pubblicizzare adeguatamente, al fine di sollecitare la società civile, in fase di formazione dei PTPCT, a formulare proposte e contributi, tenuto conto che uno dei principali obiettivi della legislazione in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è proprio quello di tutelare i diritti dei cittadini e di attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale ottica, in fase di aggiornamento della presente

Sottosezione, il Comune di Eboli ha avviato una forma di consultazione aperta, finalizzata ad acquisire contributi e proposte di integrazione e/o modifica al PTPCT precedentemente approvato; con apposito avviso a firma del Segretario comunale, pubblicato sul sito web dell'Ente in data 12 dicembre 2023 prot.n.53859, tutti gli stakeholders, ovvero tutti i cittadini e le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e diffusi, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti ed interessati, sono stati pertanto invitati a presentare eventuali osservazioni, contributi e proposte di modifica e/o integrazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023- 2025, entro la data del 12 gennaio 2024, utilizzando la modulistica allegata al medesimo avviso. Nel termine assegnato non è risultata pervenuta all'Ente alcuna osservazione, contributo e proposte di modifica e/o integrazione del Piano.

3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Il termine ultimo per l'approvazione del Piano Anticorruzione 2024/2026, è stato oggetto di diverse pronunce da parte del legislatore e dell'Anac, creando non poca confusione anche con riferimento all'obbligo di adozione di autonomo documento aggiuntivo rispetto alla specifica sezione del PIAO.

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 81/2021 (introduttivo del PIAO), ha individuato gli adempimenti assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT troverà collocazione nella sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza";

L'art. 8 del DM 132/2023, dopo aver evidenziato che il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, dispone che **in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione**, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 dello stesso decreto, è **differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci**.

L'art. 7 comma 1 del DM 132/2022 dispone " Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ne consegue, vista la proroga per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 al 15 marzo 2024, che il termine ultimo per l'approvazione in Giunta del PIAO 2024-2026 è differito al 15 aprile 2024.

Con Comunicato del Presidente approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dello scorso 10 gennaio 2024 è stato precisato che è fissato al 31 gennaio 2024 il termine per le pubbliche amministrazioni per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026. Questa deve avvenire nell'ambito dell'adozione del PIAO, il Piano integrato di attività e organizzazione.

E' tuttavia stato opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023. Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). Si reputa, pertanto, opportuno approvare la sezione 2.3 denominata "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO salvo poi ricomprenderla nel PIAO che dovrà essere approvato entro il 15 aprile p.v..

L'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato nel suo parere positivo n.506 del 17/02/2022, sullo schema del D.P.R., dopo aver sollevato qualche perplessità sullo strumento della delegificazione impropria, si era soffermata sull'obiettivo dichiarato della semplificazione, sottolineandone alcune criticità.

In particolare, per ciò che può interessare in questa fase, aveva rilevato che la normativa sul PIAO "*sembra concentrarsi sulla aggregazione degli strumenti vigenti ma non sembra invece considerare le esigenze nuove che possono porsi per l'amministrazione del futuro: in primis, ad esempio, quella di identificare in concreto gli*

adempimenti imposti dal PNRR e di pianificare operativamente, amministrazione per amministrazione, la loro esecuzione”.

Inoltre aveva evidenziato che per costituire uno strumento unitario realmente “integrato”, che avesse come destinatari i cittadini e le imprese che fruiscono dei servizi pubblici, ci vuole del tempo, e la “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, la valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire, progressivamente e gradualmente: “sarebbe velleitario e poco realistico pensare che a ciò basti la sola aggregazione dei sottopiani nel PIAO”.

Sottolineava pertanto, nell’ambito di tale processo graduale, l’importanza del monitoraggio e della formazione, che poi sono individuate come due autonome sotto-sezioni del PIAO. Le amministrazioni sono chiamate a un compito che, al di là della previsione normativa di stile, “con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente” (art. 6, co.8, della L. n. 113/21), non potrà essere attuato nell’immediatezza. E’ necessario invece supporre “la disponibilità di un capitale umano di competenze e di ambienti anche organizzativi che la stessa L. 131/21 prevede debbano essere attrezzati all’interno e in esito ad altri processi di riforma i cui tempi non coincidono con quelli previsti per l’adozione del PIAO... (che) sembra chiamato a farsi punto di avvio delle innovazioni per il miglioramento dell’azione e dell’organizzazione amministrativa anziché proporsi quale loro punto di caduta”.

Già con nota prot. n. 8641 del 23/02/2023 il RPCT aveva avviato il procedimento, chiedendo di partecipare alla fase di redazione e adozione del PIAO, ivi inclusa la revisione/aggiornamento del catalogo dei processi organizzativi dell’Ente, la identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, la progettazione delle misure per il trattamento del rischio, il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure, la programmazione dell’attuazione della trasparenza, invitando i Responsabili di Area/Referenti a fornire riflessioni e/o integrazioni per le parti di rispettiva competenza. Mentre con nota prot. n. 5818 del 07/02/2023 il RPCT aveva invitato l’Amministrazione a definire gli obiettivi generali programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, ad elaborare gli obiettivi di valore pubblico intesi come incremento del benessere economico, sociale, ambientale, equo e sostenibile. Analoghi input saranno impartiti per l’anno in corso.

Lo scorso anno l’apporto è stato piuttosto marginale probabilmente per una certa diffidenza rispetto all’utilità di tali strumenti, a conferma delle riflessioni del Consiglio di Stato relativamente al percorso necessariamente graduale.

Nessun referente delle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare, aveva trasmesso al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l’individuazione o l’integrazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, nè le concrete misure organizzative da implementare o nuove da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Con nota prot. n. 53859 del 12/12/2024 il RPCT ha provveduto a pubblicare apposito avviso di consultazione pubblica all’Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell’Ente, sollecitando chiunque fosse interessato a fornire suggerimenti, proposte modificative o integrative al Piano vigente.

La consultazione è stata effettuata in relazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025, quale documento su cui individuare le linee di azione strutturate per formulare eventuali osservazioni e/o proposte di miglioramento per il futuro.

La finalità dell’avviso è stata quella di disegnare un’efficace strategia anticorruzione, in fase di aggiornamento del proprio Piano, avvalendosi di forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi. L’avviso infatti è stato rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nell’ambito del Comune di Eboli, al fine di consentire loro di formulare osservazioni/proposte finalizzate a una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione, di cui il Comune di Eboli potrà tenere conto in sede di stesura dell’aggiornamento del Piano.

Nell’intento di favorire il più ampio coinvolgimento, i suddetti portatori d’interesse sono invitati a presentare contributi attraverso il modello allegato che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, allegando copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Tutti i soggetti interessati (persone fisiche, giuridiche, associazioni e degli stakeholder) hanno avuto la possibilità di inviare al Comune proposte, suggerimenti ed osservazioni entro le ore 12:00 del **12 GENNAIO 2024**, mediante consegna a mano presso l’Ufficio protocollo, posta certificata all’indirizzo PEC comune@pec.comune.eboli.sa.it o mediante email all’indirizzo segretario@comune.eboli.sa.it.

La consultazione pubblica è stata effettuata mediante pubblicazione all’Albo Pretorio on-line e sul sito web comunale, dal 12 dicembre 2023 al 12 gennaio 2024.

Ad esito della partecipazione pubblica non è pervenuta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nessuna osservazione sulla proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 segno di una significativa diffidenza rispetto all'utilità di tali strumenti, a conferma delle riflessioni del Consiglio di Stato relativamente al percorso necessariamente graduale.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Come evidenziato nel PNA 2023, l'analisi del contesto esterno ed interno, oltre ad essere la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo, diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Analisi del contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune.

Nell'analizzare il contesto esterno e partendo dalle variabili storiche e territoriali bisogna evidenziare innanzitutto che Eboli è uno dei centri più importanti della Piana del Sele, il cui primo insediamento risale al neolitico e che vanta una storia che passa attraverso venticinque secoli di ininterrotta presenza umana e costituisce un centro di forte interesse turistico e archeologico.

Ha avuto un ruolo di prim'ordine nella Campania Antica.

Eboli è un Comune ubicato nella piana del fiume Sele, con una popolazione di circa 40.000 abitanti.

Il Comune ha un territorio di 137,47 km quadrati, terzo per estensione nella Regione Campania e primo nella Provincia di Salerno. Il territorio ricomprende circa 9 Km di fascia costiera, un sistema ambientale caratterizzato dalla presenza di ecosistemi di grande valore naturalistico e storico-culturale e si estende per circa il 16% dell'intero territorio. Esso comprende le aree di spiaggia e le dune con la maestosa pineta antropica che costituisce habitat e luogo di rifugio privilegiato per la fauna autoctona.

Sino agli anni '70, ancora visibili erano gli agglomerati edilizi delle frazioni, che non si notano per la consistente attività edilizia sviluppatasi a seguito del varo del piano regolatore generale.

Il Comune di Eboli sorge su di una vasta area fra i monti Picentini e il litorale, in prossimità del fiume Sele. Confina a nord con Olevano sul Tusciano, a ovest con Battipaglia, a nord-est con Campagna, a est con Serre e Albanella e a sud-est con Capaccio-Paestum, si compone, oltre che dal capoluogo omonimo, anche dalle frazioni di: Santa Cecilia, Campolongo, Cioffi, Corno d'Oro, Casarsa, Sant'Andrea, Boscariello, Prato e San Nicola Varco.

Il territorio è prossimo al parco dei monti Picentini, un complesso naturalistico che racchiude il bacino idrografico più importante del mezzogiorno. Sulla collina di San Donato, inserita nella catena dei monti Picentini, a 4 Km. dal centro città, è situato il parco naturale di San Donato, che si estende per circa 25 ha sul territorio comunale.

La maggioranza degli abitanti trae reddito dal settore economico terziario. L'agricoltura, di tipo intensivo, esercitata anche in serra, riveste una certa importanza per elezione pedologica e per le diverse attività colturali, aggiornate costantemente.

Sul territorio si registra la presenza di imprese operanti soprattutto nel campo della logistica e della trasformazione dei prodotti agricoli. Si registra inoltre la presenza di numerosi caseifici, grazie all'allevamento di bufali e bovini tipici della Piana del Sele.

Il commercio, in sede fissa, conta oltre 900 unità operative.

L'andamento demografico registra una leggera diminuzione della popolazione residente che al 31/12/2022 è di 37.548 .

L'analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un

amministratore pubblico atteso che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune ed è utile ad orientare le politiche pubbliche.

La popolazione complessiva è così suddivisa per fascia di età:

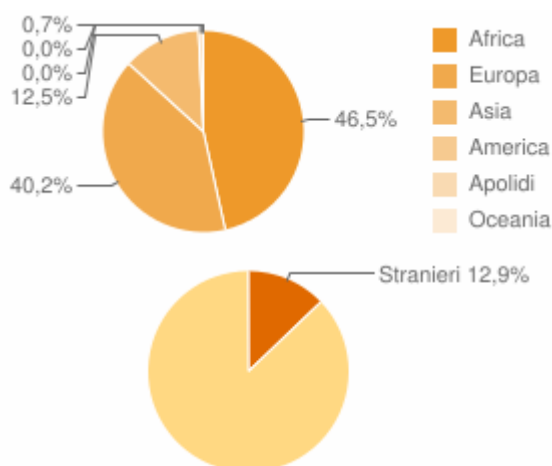
Analisi demografica

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 38414
1.1.2 – Popolazione residente al 31/12/2022 (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 37594
Di cui :	maschi	n. 18542
	femmine	n. 19052
nuclei familiari		n. 14737
comunità/convivenze		n. 14
1.1.3 – Popolazione all'1.1. 2022 (penultimo anno precedente)		n. 37908
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 291	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 374	
saldo naturale		n. -83
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 589	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 820	
saldo migratorio		n. -231
1.1.8 – Popolazione al 31.12. 2022 (penultimo anno precedente) di cui		n. 37594
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 2255
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 2928
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 6182
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 19021
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 7208

- Fonte DUP 2024 2026

Il significativo flusso immigratorio , con una percentuale di cittadini stranieri che rappresentano il 12,9% della popolazione, fa di Eboli il secondo Comune della Provincia di Salerno con la più alta percentuale di cittadini stranieri.

Gli stranieri residenti a Eboli infatti al 1° gennaio 2023 sono **4.849** così distinti per provenienza:



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 36,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (27,6%) e dall'**India** (7,2%).

Il profilo economico

Le attività presenti, suddivise per sezione di attività economica sul territorio comunale, sono:

Sezione di attività	Numero contribuenti IVA
Agricoltura, silvicoltura e pesca	506
Estrazione di minerali da cave e miniere	2
Attività manifatturiere	165
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	7
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività gestione rifiuti e risanamento	7
Costruzioni	169
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	635
Trasporto e magazzinaggio	68
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	197
Servizi di informazione e comunicazione	35
Attività finanziarie e assicurative	18
Attività immobiliari	54
Attività professionali, scientifiche e tecniche	188
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	58
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	1
Istruzione	16
Sanità e assistenza sociale	71
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	46
Altre attività di servizi	42
Attività di famiglie e convivenze	1
Totale	2.286

- Fonte DUP 2024 2026

Analisi influenza criminale

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione comunale di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Per lo svolgimento di tale analisi, ci si è avvalsi dei dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo luglio 2018 – dicembre 2019, presentata in data 24 novembre 2020;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2022), presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento;
- Relazione del Presidente della Corte di Appello di Salerno sull'amministrazione della giustizia - anno 2023, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023.

Attraverso l'analisi di alcune operazioni di polizia giudiziaria che sono state eseguite, unitamente al monitoraggio operato dai Gruppi Interforze presso le Prefetture campane emergono evidenti elementi rivelatori

che confermano il radicamento del fenomeno cammorristico nel territorio regionale. La Regione si appresta a vivere un singolare momento storico per la concentrazione di investimenti pubblici collegati alla realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso al Next Generation EU, il più cospicuo pacchetto di misure di stimolo all'economia, che impongono la necessità di efficaci controlli preventivi. La problematica è fra le priorità delle Autorità giudiziarie e prefetture campane, nonché degli Enti locali con la predisposizione di specifici protocolli. L'analisi sui fenomeni delittuosi condotta dalla D.I.A. nel secondo semestre 2022 e le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni nonché le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente anche la Campania.

Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU.

La Provincia di Salerno presenta una situazione generale, riferita alla criminalità organizzata, particolarmente disomogenea, con aspetti e peculiarità che variano in ragione della sensibile diversità geografica, storica, culturale, economica e sociale che connota le diverse zone della Provincia (Agro Nocerino-Sarnese, Valle dell'Irno, Costiera Amalfitana, capoluogo, Piana del Sele, Cilento, Vallo di Diano). Nel corso del 2023 non si sono registrati significativi cambiamenti sotto il profilo degli equilibri e dei principali interessi delittuosi dei sodalizi locali. Permangono importanti collegamenti con consorterie originarie del napoletano e del casertano, con le quali i clan salernitani condividono interessi e sinergie criminali.

Si può però affermare come, pur non registrandosi significativi cambiamenti negli assetti criminali le organizzazioni di maggior spessore, si stiano sviluppando più incisive iniziative di penetrazione del locale tessuto socio-politico-economico confermando la comunanza di interessi con la camorra partenopea e casertana. Le stesse sinergie sono riscontrate anche tra gruppi locali, specie nel caso in cui siano risultate funzionali ad una migliore gestione delle attività criminali. L'azione repressiva di Magistratura e forze di polizia da determinato, di fatto, un affievolimento dell'effettiva operatività criminale dei clan, ma nei vuoti di potere conseguenti alla predetta azione di contrasto, si sono inseriti gruppi criminali minori dediti al traffico di stupefacenti, estorsioni, usura, detenzione di armi, rapine e truffe ai danni delle associazioni e di enti pubblici.

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali dalla Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2022 si prende atto che “ Nel Comune di Eboli (SA), fino agli anni '90 sotto l'egemonia del *clan* MAIALE, le incisive attività di contrasto hanno prima disarticolato e poi impedito la ricostituzione di nuove organizzazioni in grado di imporre la propria *leadership* nel territorio. Oggi, nell'area ebolitana opererebbero piccoli gruppi criminali dediti prevalentemente allo spaccio di stupefacenti, alle estorsioni e ad altri reati predatori. Recenti attività investigative confermerebbero anche la presenza di sodalizi camorristici originari della provincia di Napoli dediti al riciclaggio di denaro e, più in generale, a reati economico-finanziari, come documentato nell'inchiesta conclusa dalla Guardia di finanza che, il 14 luglio 2022, ha eseguito un'ordinanza applicativa di misura cautelare, emessa dal Tribunale di Salerno, a carico di 7 persone accusate di evasione fiscale, emissione di fatture per operazioni inesistenti e autoriciclaggio, con l'aggravante di aver agevolato il *clan* MOCCIA di Afragola (NA). L'operazione, che ha permesso anche il sequestro preventivo di beni per un valore di circa 20 milioni di euro, ha fatto luce su un complesso sistema di frodi fiscali, attuate mediante società “cartiere”, nel commercio all'ingrosso di prodotti petroliferi in cui risultavano già coinvolti soggetti riconducibili ai MOCCIA.”

Si è assistito ad un incremento di procedimenti complessi per numero di imputati ed imputazioni, ed anche per la tipologia dei reati che vanno dalla criminalità economico-finanziaria al traffico di sostanze stupefacenti, rivelando una presenza consistente della criminalità organizzata.

In relazione alla criminalità organizzata di matrice etnica, particolarmente sensibile risulta la situazione che si registra nella fascia litoranea costiera che si estende a sud di Salerno fino alla cittadina di Agropoli, dove si concentrano le attività criminali di gruppi di soggetti provenienti dai Paesi dell'Est Europa e dell'Africa, dediti soprattutto allo sfruttamento della prostituzione, alla quale avviano proprie connazionali.

Altro fenomeno particolarmente rilevante risulta quello dello sfruttamento della manodopera agricola di cittadini est-europei ed africani presenti, in comunità di consistenza notevole, nell'entroterra della Piana del Sele. Si tratta del c.d. “caporalato”, molto esteso e posto in essere da organizzazioni di composizione variabile

costituite da cittadini italiani e stranieri, i quali lucrano in particolare sull'indotto costituito dai lavoratori agricoli stranieri. Particolarmente redditizia si è rilevata, infatti, per queste organizzazioni, la gestione di baraccopoli e tendopoli ove i lavoratori migranti alloggiano, in condizioni fatiscenti e precarie, nelle fasi del giorno in cui non sono impegnati al lavoro nei campi.

Risultano incrementate le attività di riciclaggio, sia per gli ingenti profitti derivanti dagli ingaggi connessi alle prestazioni fornite da ciascun componente della piramide del gioco ma anche indirettamente per le attività usuraie connesse al fenomeno della ludopatia.

I reati contro il patrimonio hanno registrato, a tratti, delle impennate, a causa della disgregazione del tessuto economico e sociale.

La riduzione del numero di registrazioni di procedimenti iscritti per reati di associazione camorristica, invece, dimostra che tale fenomeno criminale si è ridimensionato.

Cresce il numero di reati relativi sia al ciclo del cemento sia a quello dei rifiuti, mentre diminuiscono i reati ambientali complessivi.

Dalla Relazione sull'amministrazione della giustizia nell'anno 2023 presentata dalla Presidente della Corte di Appello di Salerno, Iside RUSSO, il 28 gennaio 2023 si prende atto che "l'andamento della criminalità nella provincia di Salerno, nel periodo 1° luglio 2021 – 30 giugno 2022, elaborato sulla base dei dati inseriti nel Sistema Informativo Dati Interforze della Polizia di Stato operante nel territorio e dell'attività di contrasto svolta, nel medesimo arco temporale. Dall'esame dei dati statistici elaborati complessivamente dalla Polizia di Stato, si rileva un incremento di tutti i delitti in generale". In particolare circa il nostro territorio si evidenzia che "L'area ebolitana della piana del Sele, su cui fino agli anni '90 operava in piena egemonia il *clan Maiale* - depotenziato per diverso tempo, a seguito ad incisive operazioni di polizia, nonché in ragione dell'adesione di numerosi affiliati al programma di collaborazione con la giustizia – ha visto nel recente passato diversi tentativi di ricostituire un sodalizio criminale organizzato. Attualmente, il territorio di Eboli è tuttora interessato dall'operatività di piccoli gruppi criminali, spesso composti da soggetti già noti nell'ambito micro-delinquenziale locale, dediti prevalentemente allo spaccio di sostanze stupefacenti, ai reati di tipo predatorio e ad estorsioni di basso profilo (c.d. "cavallo di ritorno").

Nella Piana del Sele connotata dalla presenza di importanti insediamenti produttivi nel settore agro alimentare "l'asset camorristico fuoriesce dall'aspetto violento e/o militare proprio delle organizzazioni di meno recente operatività per costituire parte integrante del tessuto socio-politico-economico, influenzandolo e determinandolo dal suo interno con una palese difficoltà di inquadramento investigativo e di ricondurlo alla fattispecie incriminatrice di cui all'art. 416-bis c.p.".

Ad Eboli sono diffuse le attività criminali legate all'estorsione, rapine, traffico di stupefacenti, riciclaggio ed usura.

Nel 2020 il Sindaco neo eletto, che aveva già amministrato la Città nel precedente quinquennio, ed al quale è stato contestato, tra gli altri, il reato di corruzione, è stato sottoposto alla misura cautelare degli arresti domiciliari. Con lo stesso provvedimento dell'autorità giudiziaria n. 3 dipendenti sono stati sottoposti alla misura cautelare dell'interdizione dai pubblici uffici per 12 mesi, ridotta a cinque mesi per due di loro nell'ambito di indagine per fatti di natura corruttiva in ambito urbanistico ed assunzioni. I reati contestati sono corruzione, abuso d'ufficio e turbativa d'asta. Sono stati avviati i conseguenti procedimenti disciplinari, attualmente sospesi in attesa degli esiti di quelli penali.

Dopo lo scioglimento del Consiglio comunale il Comune è stato amministrato da un commissario prefettizio che ha accompagnato la gestione dell'Ente fino alle elezioni di ottobre 2021.

Il Comune è stato poi interessato da altre indagini, ed alcuni amministratori coinvolti nella precedente esperienza politico-amministrativa e dipendenti comunali sono stati sottoposti ad indagini varie relative ad appalti pubblici (contestate turbata libertà degli incanti, falso materiale ed ideologico commesso dal pubblico ufficiale in atti pubblici). Per alcuni di tali procedimenti penali non risulta siano stati avviati i procedimenti disciplinari, non avendo sufficienti informazioni sui fatti contestati. Per altri risultano avviati e sospesi. Nel corso del 2023 sono pervenuti decreti di archiviazione per gran parte del personale inizialmente coinvolto, ridimensionando la portata iniziale delle indagini ed il risalto mediatico.

Con riferimento invece ai reati contestati al Sindaco sottoposto alla misura cautelare degli arresti domiciliari, occorre sottolineare che solo dopo circa un anno è stata revocata tale misura, mentre in data 23/07/2021 il

Tribunale di Salerno, con sentenza in primo grado 22911/2021 successivamente appellata, ha disposto la condanna per i reati di corruzione e abuso d'ufficio.

Risulta pervenuta nel 2023 sentenza di condanna della Corte dei conti Sezione di Appello per alcuni amministratori con riferimento ad una operazione di ricapitalizzazione di un società multiservizi interamente pubblica effettuata nel 2011.

Analisi del contesto interno

I dati vigenti relativi all'Amministrazione e alla struttura organizzativa sono i seguenti:

- Sindaco: Avv. Mario Conte
- Giunta: Gianmaria Sgritta (Vice Sindaco), Katia Cennamo, Antonio Corsetto, Vincenzo Consalvo, Nadia La Brocca, Salvatore Marisei e Lucilla Polito.
- Consiglio Comunale: Mario Conte (Sindaco), Antonio Alfano, Matteo Balestrieri, Cosimo Brenga (Presidente Consiglio Comunale), Damiano Capaccio, Damiano Cardiello, Sara Costantino, Cosimo Pio Di Benedetto, Camilla Candia, Walter Gaeta, Pierluigi Giarletta, Pierino Infante, Adolfo Lavorgna, Vito Maratea, Emilio Masala, Cosimo Massa, Cesare Moscariello, Cosimo Naponiello, Giuseppe Norma, Alessia Saveria Palma, Maria Rosaria Pierro, Filomena Rosamilia, Pasquale Ruocco, Francesco Squillante, Marianna Villecco.
- Segretario Generale: Lucio Pisano
- Responsabili di Area di Elevata Qualificazione : n. 11;
- Dipendenti comunali: n. 124 (dato aggiornato al 31 dicembre 2021).

La struttura organizzativa del Comune di Eboli è articolata in undici aree di Elevata Qualificazione a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 sulla base della macrostruttura organizzativa approvata con delibera G. C. n. 105 del 19/5/2023, rettificata con delibera n.134 del 21/6/2023 e modificata nel funzionigramma con delibera n.197 del 05/10/2023, come di seguito indicato:

Damiano Bruno Area Servizi Demografici

dott.ssa Maria Grazia Caputo Area politiche sociali

ing. Gaetano Cerruti Area Lavori Pubblici e f.f. Area Urbanistica Edilizia

Ten. Col. Mario Dura Area Polizia Municipale

avv. Ernesta Iorio Area Avvocatura e Giudice di Pace

geom. Francesco Mandia Area Manutenzione

rag. Cosimo Marmora Area Finanze, Tributi e Coordinamento Piano di Zona

dott. Raffaele Monti Area Sviluppo economico , Suap e Patrimonio

ing. Cosimo Polito Area Ambiente , transizione ecologica e digitale

dott. Antonio Savi Area Affari Generali e Risorse Umane

Per ulteriore dettaglio sul funzionigramma si rinvia alle delibere sopra citate; a ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla apposita sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Generale, che svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'ente e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area E.Q. e ne coordina l'attività. Inoltre è individuato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PRESENZA DI SEDI PERIFERICHE

Il Comando Polizia Locale è ubicato in via Nazionale n. 88.

Sportello anagrafe distaccato presso Frazione S. Cecilia.

Cultura e Biblioteca ubicata presso Piazza San Francesco.

Uffici del Piano Sociale di Zona ubicati in via Umberto Nobile e presso la Casa del Pellegrino adiacente al Santuario SS. Cosimo e Damiano.

5. REFERENTI E OBBLIGHI INFORMATIVI

In considerazione delle dimensioni dell'ente, della complessità della materia e della necessità di garantire l'attuazione delle misure previste dal Piano attraverso l'azione sinergica di tutte le strutture comunali, sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione tutti i Responsabili di Area di E.Q.

Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.

Tali funzionari dovranno collaborare con il Responsabile della prevenzione e trasparenza al fine di individuare i processi, identificare gli eventi rischiosi, analizzare e ponderare il rischio, individuare e programmare le misure, monitorare l'attuazione del Piano. Dovranno pertanto segnalare criticità riscontrate o inadempimenti dello stesso. E' preciso obbligo dei funzionari di tutti i settori dell'Ente provvedere ad un costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di **trasparenza** con sintetica relazione finale di ciascun settore sia al costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di **prevenzione della corruzione** con sintetica relazione finale di ciascun settore. Entrambe azioni finalizzate al monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

I referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge.

Il Piano, nel rispetto dei principi di collaborazione e di competenza, prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Elevata Qualificazione sulle varie strutture dell'ente alle quali agli stessi sono preposti. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. Attraverso l'introduzione ed il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i servizi, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

6. LE AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, che ha recepito la quarta Direttiva Antiriciclaggio (Direttiva UE/2015/849), è stato modificato il d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, consolidando il ruolo assunto dalla Pubblica Amministrazione nella lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo. L'articolo 10 del d.lgs. 231/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia (UIF - agenzia antiriciclaggio italiana, costituita con particolari garanzie di autonomia e indipendenza all'interno della stessa Banca d'Italia) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Con provvedimento del 23 aprile 2018, la UIF ha elaborato specifiche istruzioni, precisando alcuni indicatori di anomalia rivolti alle Pubbliche Amministrazioni, tenute alla comunicazione all'Unità di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette.

Nell'attuale momento storico, la programmazione della prevenzione può dare un contributo fondamentale per evitare i rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Gli ambiti rispetto ai quali, ai sensi del già richiamato articolo 10, si applicano le disposizioni del decreto in narrativa, riguardano:

- i procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Patti di integrità / Protocolli di legalità

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nel presente piano anticorruzione e per certi aspetti, in modo ancora più specifico, con il "Patto di Integrità", ai sensi dell'art.1 comma 17 della legge 190/2012 elaborato sulla base di un'intesa sottoscritta con la Prefettura di Salerno ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.182 del 12/5/2016. Il Patto "reca un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamento eticamente adeguati per tutti i concorrenti".

Il Patto d'Integrità del Comune di Eboli, che si intende parte sostanziale del presente Piano, stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Eboli e dei partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione dei contratti e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Il Patto è strumento integrativo del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e deve essere sottoscritto dai partecipanti alle gare per l'affidamento di lavoro, servizi e forniture, in conformità a quanto previsto dall'articolo 1, comma XVII, della Legge 190/2012. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"

In merito al Protocollo di legalità occorre procedere, in tempi brevi, a richiedere la sottoscrizione alla competente Prefettura di un nuovo "Protocollo d'intesa ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori ,servizi e forniture" atteso che quello stipulato il 9/10/2009 , come ritenuto dalla stessa Prefettura di Salerno con nota dell'8/9/2023 prot.126291, assunta agli atti in data 11/9/2023 prot.n.38115, *"non appare più in linea con gli interventi legislativi che , nel corso degli anni, hanno modificato l'intero sistema dei controlli antimafia. Invero, da un esame attualizzato del protocollo, alla luce delle suddette modifiche , le prescrizioni in esso contenute appaiono essere inglobate in precisi articoli contenuti, tra l'altro, nel codice antimafia (D.Lgs.n.159/2011), nella delibera ANAC n.72/2013 ed infine , in prescrizioni contenute nel Codice degli appalti (D.Lgs.n.50/2016)"*.

Il Responsabile delle procedure sopra indicate pertanto sono tenuti, in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.

7. APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Il mutato quadro normativo comporta, diversamente rispetto al passato, che le strategie di prevenzione della corruzione non si concretizzano in un autonomo PTPCT, ma in una sezione del PIAO chiamata ad integrarsi con gli altri strumenti di programmazione.

Obiettivo primario della sezione rimane garantire nel tempo all'amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi di malaffare che possono comportare anche danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Nel presente Piano si cerca di valorizzare la collaborazione dell'intera struttura, con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai responsabili degli uffici, ai referenti, e agli organi di controllo.

8. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPCT avrà luogo sia direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia tramite un sistema di reportistica al RPCT da parte dei soggetti obbligati all'applicazione delle misure.

Il Responsabile della prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il monitoraggio delle singole attività oggetto del Piano viene effettuato innanzitutto dalle singole Aree a cura dei Responsabili di Area E.Q.. Riguarda sia l'attuazione delle misure che la valutazione della loro idoneità. I singoli Responsabili trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative (autovalutazione).

Il RPCT effettuerà altresì un monitoraggio semestrale in fase di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in qualità di Presidente della struttura di Audit appositamente prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni; il controllo sugli atti amministrativi estratti a campione avrà luogo anche sotto il profilo dell'applicazione delle misure previste dal presente PTPCT, riferendone nei relativi verbali.

Il RPCT potrà altresì effettuare ulteriori controlli a campione, specie con riferimento alle attività maggiormente esposte a rischio corruttivo (con livello di rischio valutato alto).

Il Responsabile della prevenzione effettua inoltre un monitoraggio di secondo livello con cadenza annuale, limitato ai processi maggiormente a rischio o a quelli oggetto di specifica segnalazione. Con riferimento alle modalità di verifica potrà acquisire informazioni, documenti, effettuare accertamenti, incontri o confronti. Stante il necessario collegamento tra la fase dei controlli interni, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, la verifica successiva degli atti o il monitoraggio della trasparenza potranno indirizzare il monitoraggio in questione.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

I Responsabili di Area E.Q. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio corruzione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili di Area E.Q. garantiscono in ogni caso:

- rispetto dei tempi procedurali relativamente alle attività di competenza;
- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 ed acquisite razione officii;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti e dei processi con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- predisposizione modulistica adeguata e relativa pubblicazione;
- utilizzo MEPA e CONSIP per gli acquisti;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- motivazione adeguata ed articolata quanto maggiore è il margine di discrezionalità dell'atto;
- predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- laddove non è possibile assicurare la rotazione del personale, rotazione nell'assegnazione dei procedimenti a maggiore rischio corruzione.
- costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza con sintetica relazione finale;
- costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione con sintetica relazione finale.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi e indicatori.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica di norma con cadenza semestrale, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Il monitoraggio sul funzionamento dell'intero strumento unico di programmazione (PIAO) è una fase fondamentale, che trova collocazione nell'apposita sezione, cui si rinvia, dove è stato configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'Ente per il triennio in oggetto è la revisione ed implementazione del sistema di monitoraggio della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, al fine di renderlo maggiormente efficace e rispondente ad un quadro organizzativo e di processo in continua evoluzione. L'attività dovrà essere orientata non solo alla mera verifica degli adempimenti formali e documentali ma ad una valutazione accurata e consapevole dello stato di attuazione delle misure, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, in grado di far emergere le difficoltà/ criticità riscontrate nella fase di attuazione delle stesse in un'ottica di continuo e proficuo inter-scambio fra tutte le figure coinvolte nel processo di contrasto al fenomeno corruttivo (Responsabili di Area E.Q.– RPCT).

I Responsabili di Area E.Q. provvederanno a rendicontare semestralmente in merito all'attuazione ed efficacia delle singole misure loro assegnate previste dal presente PTPCT, producendo apposito report al RPCT entro il 15 luglio (riferito al I semestre) e il 15 gennaio (riferito al II semestre). La reportistica predetta sarà oggetto di analisi da parte del RPCT, anche al fine di apportare eventuali opportuni correttivi alla presente sezione.

9. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro le P.A.):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. In ogni caso, il personale individuato ed in possesso dei requisiti, non può rifiutarsi di far parte delle commissioni in questione.

Ai sensi della Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni» quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dall'art. 3 co. 1, lo stesso è trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti «sono sospesi dal

servizio». In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, come modificato dal D.lgs 97/2016, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, si richiama quanto statuito dall'art. 6-bis della L.241/90 il quale recita *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*. Ad ogni effetto in sede di istruttoria delle proposte delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni viene apposta da parte del RUP/Responsabile del procedimento quanto da parte del Responsabile di Area E.Q., l'attestazione di insussistenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6-bis della L.241/90. Detta attestazione dovrà essere apposta altresì, con le stesse modalità, in tutti gli atti a valenza esterna, con specifico riguardo a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi, anche economici, di qualunque genere, unitamente al richiamo al rispetto del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 81/2023 e dal vigente Codice di Comportamento del Comune.

In tutti i contratti, indipendentemente dalla forma che assumano (pubblica amministrativa o mera scrittura privata) si dovrà includere apposita clausola che dia conto del fatto che il Responsabile di Area E.Q. che interviene nell'atto in rappresentanza del Comune e l'Appaltatore / Concessionario / Affidatario di incarico che sottoscrive il contratto dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, che il suddetto Responsabile di Area E.Q. non ha ricevuto altre utilità di qualsivoglia genere dalla controparte, neppure quelle di cui agli usi consentiti dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 81/2023 e dal vigente Codice di Comportamento del Comune. Resta inteso che, qualora il conflitto riguardi un dipendente, questi deve dare tempestiva comunicazione al Responsabile di Area E.Q. entro 10 giorni lavorativi dal verificarsi del conflitto. Il Responsabile di Area E.Q., verificata l'esistenza del conflitto, potrà scegliere se assegnare ad altro dipendente, ovvero ad avocare a sé il provvedimento, dandone atto nel provvedimento definitivo. Qualora il conflitto di interesse, anche potenziale, riguardi il Responsabile di Area E.Q., a valutare ogni iniziativa e/o provvedimento del caso da assumere sarà il Segretario Generale-RPCT, secondo la sua insindacabile valutazione, quale organo anticorruzione comunale. Si rammenta in materia di contratti pubblici e di procedure di gara, che già l'art. 42 del d.lgs 18/04/2016 n. 50 oggi art.16 del D.Lgs.n.36/2023 , il PNA 2022, e la normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegnano una particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. L'art.16 del nuovo codice degli appalti prevede : *“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia ~~concreta ed effettiva~~ alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. [Aggiornamento 4: modifica introdotta dalla Legge 170/2023 di conversione con modificazioni del dl 132/2023 (art.15-quater) inerente a disposizioni urgenti in materia di proroga di termini normativi e versamenti fiscali].*

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

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

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

In proposito, l'art. 221, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Di conseguenza, costituisce misura generale di prevenzione dei conflitti di interessi il rilascio di apposita dichiarazione da parte dei dipendenti e dei soggetti esterni coinvolti secondo il modello allegato che sarà predisposto per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti con la precisazione che, nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. Il RUP provvede a: • acquisire, protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara; • effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente; • vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente e al RPCT. Il RPCT effettua, tramite la propria struttura, verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara.

Con riferimento alle ipotesi di inconferibilità, il conferimento degli incarichi è subordinato alla preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause o condizioni, che saranno sottoposte al controllo entro un anno. Tale dichiarazione sarà pubblicata contestualmente all'atto di conferimento.

Rotazione del personale

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCT la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Secondo l'ANAC tale misura “è una tra le diverse misure” che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato “in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo”. In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche.

Il Comune di Eboli, con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 05.10.2023 ha approvato il Regolamento per l'istituzione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione. Esso, all'art. 3 comma 3, del Regolamento è stabilito che: *3. Gli incarichi di Elevata Qualificazione di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 16, comma 2 del CCNL 16.11.2022 sono conferiti di norma a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000, previa emanazione di un Avviso Pubblico per la selezione. La presentazione di domanda di partecipazione alla selezione non costituisce elemento discriminante per il conferimento degli incarichi, che possono essere conferiti anche a dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali e solamente nei casi in cui: a) la dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area; b) nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in*

tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste. Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di un dipendente dell'area degli Istruttori e non possono essere nè prorogati nè rinnovati nè al dipendente destinatario possono essere conferiti nuovi incarichi di Elevata Qualificazione, fatte salve le ipotesi di cui al successivo art.10. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. L'incarico non può essere rifiutato dai dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari.”

Inoltre con deliberazione di Giunta Comunale n. 205 del 27.11.2020 era stato già approvato il regolamento disciplinante la rotazione ordinaria, prevista su base pluriennale.

Nei mesi di giugno/luglio 2023 il Sindaco ha nominato i nuovi Responsabili di Area E.Q., per la durata di un anno, a seguito di un processo di riorganizzazione. A breve pertanto si procederà ad attivare la nuova procedura per le nomine.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 01.07.2004 e ss.mm.ii., all'art. 118 disciplina la mobilità interna, prevedendo il principio di piena mobilità all'interno di ciascuna area, nell'ambito della stessa categoria giuridica.

Rotazione ordinaria

Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, il criterio generale di rotazione del personale deve tenere in considerazione quanto stabilito dall'intesa tra Governo, regioni ed enti locali sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013 e dalle disposizioni del Piani Nazionali Anticorruzione 2013, 2016 e 2019, tenuto conto della necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC, infatti, con delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, ha escluso che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'applicazione della rotazione, inoltre, subisce il condizionamento della "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. E' opportuno ricordare che in alcune ipotesi è la legge stessa che stabilisce la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici (es. possesso di un'abilitazione professionale e iscrizione nel relativo albo).

Al contrario, nel caso di categorie professionali omogenee, non si può invocare l'infungibilità. Ciò che non può essere tralasciato, in ogni caso, è la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La rotazione è rimessa al Sindaco per i Responsabili di Area di E.Q., da valutare ogni cinque anni o comunque in concomitanza con scelte di riorganizzazione, al Responsabile di Area di E.Q. per i Responsabili di servizio e per i Responsabili di procedimento e per tutto il restante personale all'interno della medesima area e alla Giunta Comunale tra diverse Aree, su comunicazione del responsabile dell'Area ove il dipendente da far ruotare è incardinato, da valutare ogni cinque anni.

Ferma la possibilità di disporre la rotazione degli incarichi di E.Q. anche prima dei termini sopra indicati, sono comunque soggetti a rotazione i Responsabili che abbiano maturato cinque anni ininterrotti nel medesimo incarico - da intendersi con riguardo al contenuto sostanziale dell'incarico e non alla mera denominazione formale dello stesso - nelle aree a rischio corruzione "alto" e "medio", come individuato dal Piano.

Solo in caso di motivate esigenze organizzative l'incarico può essere rinnovato per una sola volta decorsi i 5 anni e per non più di ulteriori tre anni e comunque per il periodo minimo di durata degli incarichi dirigenziali previsto dalle previsioni normative e contrattuali vigenti all'atto del conferimento.

Decorsi almeno due anni dall'avvicendamento negli incarichi di E.Q., il Funzionario può essere nuovamente assegnato all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrante tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo ("alto e medio").

Il restante personale non "posizionato" che abbia maturato 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità di lavoro nell'ambito di Uffici o Servizi ricompresi nelle aree a rischio corruzione "alto e medio" previste dal PIAO, al fine di evitare situazioni di "monopolio" delle conoscenze, è soggetto a rotazione. La rotazione può effettuarsi anche nell'ambito della medesima Struttura ove il dipendente presta servizio; ciò al fine di non disperdere la professionalità acquisita e di assicurare la positiva "contaminazione" delle competenze e conoscenze.

Nel caso di compresenza all'interno della medesima struttura di dipendenti la cui anzianità di servizio sia superiore al limite temporale di 6 anni, al fine di non compromettere l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e il buon funzionamento degli uffici, il Responsabile apicale, d'intesa con il RPCT, predisporrà una programmazione delle rotazioni da effettuarsi in un arco temporale massimo di 3 anni.

In relazione ad attività, ad elevato contenuto tecnico che necessitano di specifiche competenze professionali, tali da incidere sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, il Responsabile apicale può prevedere eventuali, eccezionali e motivati casi di deroga, o l'adozione di una o più misure di prevenzione alternative, dandone immediata comunicazione al RPCT.

Decorsi almeno 24 mesi dall'avvicendamento negli incarichi in argomento, il dipendente potrà essere nuovamente assegnato all'incarico da cui proveniva prima della rotazione, ancorché rientrando tra quelli individuati a maggiore rischio corruttivo.

La rotazione dell'incarico di Responsabile di Area di E.Q. con la rotazione del restante personale non dovrà essere simultanea, ma dovrà essere programmata in tempi diversi.

Nei casi straordinari in cui motivatamente non sia possibile procedere alla rotazione innanzi detta, si applicano misure alternative alla rotazione, tra le quali la trasparenza interna delle funzioni da attuare tramite la compartecipazione del personale alle attività di ufficio e l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

In caso di rotazione è necessario prevedere periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con l'operatore che nel tempo dovrebbe sostituirlo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verifica l'applicazione del presente criterio generale di rotazione del personale. La verifica è svolta annualmente dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I referenti rendono disponibile al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ogni informazione utile ai fini della verifica.

Per la definizione di ulteriori criteri di rotazione dei Responsabili di Area di E.Q. quali azioni di carattere organizzativo, si rinvia al sopra citato Regolamento per l'istituzione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 05.10.2023.

Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001)

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l quater, del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 ed è stato introdotto dal d.l. 06/07/2012, n. 95, convertito nella legge 07/08/2012, n. 135. La rotazione straordinaria prevede che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”* senza ulteriori specificazioni. Tale disposizione ha presentato problemi applicativi dovuti alla esatta definizione dell'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione. A.N.A.C. già nel PNA 2018 aveva annunciato l'emanazione di apposite Linee guida volte a chiarire i problemi applicativi di tale disposizione. Con deliberazione 26/03/2019, n. 215 ANAC ha approvato apposite *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*.

Sotto il profilo soggettivo l'Autorità *“è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.”* La delimitazione dell'ambito oggettivo presenta alcuni problemi con riferimento ai reati- presupposto e alla connessione o meno con l'ufficio ricoperto; infatti il testo normativo è lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria. A differenza del *“trasferimento a seguito di rinvio a giudizio”* disciplinato dall'art. 3, comma 1 della legge 27/03/2001, n. 97, nel caso della *“rotazione straordinaria”* il legislatore non ha individuato gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto, ma genericamente rinvia a *“condotte di tipo corruttivo”*. La rotazione straordinaria del personale, dettata dall'articolo 16, I comma lettera l-quater), del D. Lgs. 165/2001 (come modificato ed integrato dalla Legge 156/2019, si sostanzia in una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; la norma, invero, sancisce espressamente la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il provvedimento di rotazione straordinaria, adeguatamente motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, a scopo cautelare (art. 16 comma 1 lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001 – Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019), è adottato:

- per i Responsabili di Area E.Q., dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale;
- per il restante personale, dal Responsabile dell'Area E.Q. che procede all'assegnazione del dipendente ad altro ufficio e/o servizio;
- qualora sia necessario trasferire il dipendente ad altra Area, dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Area E.Q. ove il dipendente è incardinato.

Al fine di individuare i reati che rientrano nelle "condotte di natura corruttiva" e che potrebbero comportare l'adozione della misura della rotazione straordinaria, si rinvia all'elencazione di cui alla delibera dell'ANAC n. 215 del 26.03.2019 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Per avvio del procedimento penale si intende il momento in cui il soggetto è iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. e il procedimento va adottato non appena l'amministrazione ne sia venuta a conoscenza.

Al dipendente interessato è data la possibilità di contraddittorio, senza pregiudicare le finalità di celerità della decisione, come segue:

- se si tratta di Responsabile di Area E.Q., il Segretario Generale comunica all'interessato l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria al fine di acquisire eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dall'invio della comunicazione ed entro i successivi 10 giorni adotta il provvedimento finale che trasmette al Sindaco per gli eventuali provvedimenti di competenza;
- per il restante personale, qualora possa essere trasferito presso altro ufficio e/o servizio della stessa Area, il Responsabile dell'Area E.Q. ove il dipendente è incardinato comunica all'interessato l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria al fine di acquisire eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dall'invio della comunicazione ed entro i successivi 10 giorni adotta il provvedimento finale;
- per il restante personale, qualora possa essere trasferito presso altra Area, il Responsabile dell'Area E.Q. ove il dipendente è incardinato comunica all'interessato l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria al fine di acquisire eventuali controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni dall'invio della comunicazione ed entro i successivi 10 giorni propone alla Giunta Comunale l'eventuale assegnazione del dipendente ad altra Area. La Giunta Comunale dovrà adottare il provvedimento deliberativo non oltre i successivi 7 giorni.

Tutti i provvedimenti di rotazione straordinaria devono essere trasmessi al RPCT.

E' in ogni caso in facoltà dell'Ente l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria per procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., con provvedimento che dovrà essere ulteriormente ed adeguatamente motivato e secondo le modalità innanzi citate.

Se entro 2 anni dall'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria non interviene rinvio a giudizio il provvedimento decade, salvo diversa e motivata valutazione dell'amministrazione.

Il procedimento di rotazione straordinaria deve concludersi necessariamente con un provvedimento espresso e motivato anche quando si concluda con la mancata rotazione straordinaria.

Per tutto quanto non previsto nel presente paragrafo si rinvia alla Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 e all'aggiornamento 2019 al PNA adottato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2019.

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCT la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo". In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche. Nello specifico della rotazione si tratterà più avanti.

Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni che regolano nel tempo il codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, di cui al comma 1 del medesimo articolo, il Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, ha approvato, con deliberazione n. 54 del 18.3.2021 il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Eboli, che integra e specifica quello generale delle pubbliche amministrazioni.

Il codice di comportamento si applica ai dipendenti del Comune di Eboli con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo del presente Piano, aggiornato periodicamente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

10. AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Con l'entrata in vigore del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 la mappatura dei processi va considerata in correlazione con gli obiettivi di valore pubblico, integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione, graduale reingegnerizzazione dei processi operativi.

In questa fase storica è necessario concentrarsi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, rafforzando la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata dal legislatore. Ciò necessariamente va sviluppato in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione, dove l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono introdotte in forma di obiettivi di performance.

Tale risultato potrà essere raggiunto in maniera progressiva nei prossimi anni di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse umane e delle competenze effettivamente disponibili.

11. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si conferma la metodologia propria del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio di tipo qualitativo in grado di misurare

il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente, di rilevanti interessi economici per i destinatari, di manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata, di segnalazioni pervenute in quell'ambito o di procedimenti disciplinari/penali attivati;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno - materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono valutate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Il livello di rischio (inesistente, alto, medio e basso) è stato valutato sulla base degli indicatori di rischio elaborati dal RPCT di cui all'allegato n. 4: più è alto l'indice di rischio, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Pertanto, in relazione alle richieste della norma, all'interno del piano sono stati inseriti tutti quei processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque quei procedimenti il cui indice di rischio si è rivelato essere "basso" ma meritevole di attenzione.

Per ognuno dei processi della mappa identificato è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile. Più specificatamente, per ogni azione prevista, sono state evidenziate le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime.

Tale strutturazione delle azioni rende possibile il monitoraggio periodico del piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Con riferimento alla valutazione del livello di esposizione al rischio si rinvia alla scheda allegata n. 6.

Come detto è stata posta particolare attenzione ai processi riguardanti l'utilizzo dei fondi del PNRR e dei fondi strutturali.

Alla luce dei procedimenti penali in corso per i fatti avvenuti nel 2020, è stata mantenuta particolare attenzione ai processi riguardanti l'Area di P.O. Politiche Sociali e Coordinamento Piano di Zona – Area di Rischio: Acquisizione e gestione del personale, nonché ai Contratti Pubblici.

12. INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE)

Come nuovamente sottolineato nel PNA 2022, l'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (c.d. pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa

della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Anche alla luce del contributo di ANAC, verrà introdotta, nei pertinenti provvedimenti dell'Ente, un'adeguata formulazione dei richiami normativi e della disciplina operativa relativa alla tematica del pantouflage. In particolare, come suggerito, verranno applicate le sottospecificate misure volte a prevenire il fenomeno:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto del pantouflage;

- previsione dell'acquisizione di apposita dichiarazione, da sottoscrivere e rendere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla effettiva conoscibilità della norma;

- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità ai bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'articolo 83, comma 3, del D. Lgs. 36/2023;

- inserimento In tutti i contratti, indipendentemente dalla forma che assumano (pubblica amministrativa o mera scrittura privata) di apposita clausola che dia conto del fatto che ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Appaltatore/ Concessionario/ Affidatario di incarico, sottoscrivendo il contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto nonché l'impegno reciproco di Appaltatore/Concessionario/Affidatario di incarico a non conferire e a non ricevere incarichi lavorativi o professionali nei tre anni alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il PNA 2022 ha dedicato un particolare attenzione ad un'altra misura generale, il pantouflage, introdotto dal comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. Si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

Già attualmente è prevista l'acquisizione di una sottoscrizione, a cura del responsabile del personale, di una dichiarazione in cui il dipendente che sta per andare in pensione assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Inoltre nei contratti pubblici stipulati in forma pubblica amministrativa l'operatore economico si obbliga a non stipulare e dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Si prevede, sempre a cura del responsabile del personale, apposita variazione del Codice di comportamento, per strutturare e consolidare tali impegni, in particolare per il dipendente di sottoscrivere, entro 6 mesi prima della cessazione dal servizio, la dichiarazione con cui si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Si prevede altresì, in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, di estendere tale disciplina con una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico.

Inoltre si prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

13. FORMAZIONE

Il Comune predispose il Piano Annuale di Formazione del personale, inserendo interventi in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a rischi corruttivi, in attuazione di quanto specificamente disposto dall'articolo 1, comma VIII, della Legge 190/2012.

Come auspicato anche dal PNA 2022, occorre dar corso a un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, al fine di favorire la crescita effettiva di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione verrà strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità, ricomprendente un approfondimento sulle previsioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente;
- uno specifico rivolto ai componenti degli organismi interni di controllo, ai Dirigenti, ai funzionari e dipendenti preposti ai settori maggiormente esposti ai rischi corruttivi, mirato a valorizzare i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'Amministrazione.

Ai dipendenti non direttamente coinvolti in attività operative la suddetta formazione potrà essere, eventualmente, somministrata ogni due anni. Le metodologie formative, specie nel secondo livello di formazione, dovranno prevedere preferibilmente la formazione applicata ed esperienziale, orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto dell'Amministrazione (con analisi degli effettivi rischi tecnici ed amministrativi), attraverso vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

E' evidente che la formazione del personale assume un ruolo centrale in questa fase storica, non solo come misura generale ed efficace antidoto alla corruzione e alla maladministration, ma anche come strumento per accompagnare le sfide lanciate dal PIAO e dal PNRR, con particolare riferimento alle nuove competenze necessarie.

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento anche ai fini della promozione del valore pubblico, con l'obiettivo di formare almeno il 60% di tutti i funzionari nell'anno.

Anche nel corso del 2023 si è proceduto ad organizzare una giornata di formazione sull'etica pubblica, sull'integrità e sulla legalità, aperta ai funzionari che ricoprono ruoli apicali o di particolari responsabilità.

14. PNRR E CONTRATTI PUBBLICI

Da sempre l'area dei contratti pubblici rappresenta il principale ambito di rischio corruzione e/o malaffare nella P.A., tanto da aver interessato l'Anac in diverse occasioni. I numerosi interventi legislativi in questi ultimi tre anni, per lo più di tipo emergenziale e derogatorio, hanno contribuito ulteriormente ad arricchire il quadro di riferimento, con una sorta di "stratificazione normativa", che partendo dalla legislazione d'emergenza e passando per la normativa sull'attuazione dei fondi PNRR, è arrivata alla modifica del Codice dei contratti, in vigore dal 1° luglio 2023.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide del PIAO e del PNRR, il PNA 2022 ha introdotto una parte speciale, dedicata alle misure da introdurre per mitigare il rischio corruttivo, temperando le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere, presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti, con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

A tale scopo è stato predisposto un apposito modello per la verifica del conflitto di interessi (Mod.8).

Si prevede altresì in corso d'anno la predisposizione di apposite check list, semplificando e adeguando gli schemi messi a disposizione dall'Anac nel PNA 2022 All.8, per un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, ma anche per un controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT.

Si prevede altresì il tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è sotto la soglia minima, a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga, ivi inclusi proroghe, rinnovi e varianti contrattuali. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.

Per il tracciamento è coinvolto anche il servizio informatico, che dovrà introdurre procedure digitali, anche per l'individuazione immediata e semplificata degli operatori economici, al fine di verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.

Il RPCT si avvale di una struttura di auditing, col compito di effettuare verifiche a campione di quegli affidamenti di valore inferiore alla soglia minima.

Si prevede anche l'introduzione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

Ciascun Responsabile di Area E.Q. dovrà assicurare la corretta destinazione delle risorse PNRR e rendicontazione delle spese sostenute, attraverso il coordinamento e monitoraggio dei progetti finanziati nell'Area di sua competenza. Dovrà garantire il corretto svolgimento delle procedure di gara per la realizzazione dei progetti, nei tempi previsti,

Nuovo codice degli appalti e digitalizzazione

Il 1° aprile 2023 con D.Lgs 36/2023 è entrato in vigore “Il nuovo codice degli appalti” che ha acquistato piena efficacia a partire dal 1° luglio 2023, salvo per gare bandite e contratti stipulati prima di questa data. Con la riforma del codice dei contratti si è cercato di sistematizzare l'intera disciplina italiana in tema di appalti pubblici, visti gli innumerevoli rimandi e integrazioni a istituti giuridici diversi. L'obiettivo della riforma è promuovere la concorrenza, l'efficienza e l'integrità nei processi di appalto, garantendo il migliore rapporto qualità-prezzo per le amministrazioni pubbliche e tutelando gli interessi degli operatori economici.

Il nuovo Codice Appalti scandisce in maniera specifica e ordinata le fasi della procedura di gara: dalla fase iniziale, all'aggiudicazione, fino alla fase di esecuzione del contratto. Uno degli assi principali della nuova normativa è la digitalizzazione di tutto l'iter procedurale dell'appalto.

Il nuovo Codice include l'esigenza di “definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività”, prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Alla digitalizzazione viene attribuito non più un mero ruolo di “supporto” allo svolgimento delle procedure di gara, bensì un determinante compito di modernizzazione ed efficienza degli appalti pubblici riducendo i tempi di gara, semplificando le procedure e riducendo i contenzioni, favorendo una più ampia partecipazione delle imprese stesse.

La digitalizzazione rappresenta, quindi, il “motore” per l'intero sistema dei contratti pubblici e per l'intero ciclo di vita dell'appalto.

Viene a definirsi un “ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale” i cui pilastri sono individuati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici, nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, da poco reso operativo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle piattaforme di approvvigionamento digitale e nell'utilizzo di procedure automatizzate. Inoltre viene a realizzarsi una digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti: si riconosce espressamente a tutti i cittadini, la possibilità di richiedere la documentazione di gara, nei limiti consentiti dall'ordinamento vigente, per il tramite dell'istituto dell'accesso civico.

Tra le novità principali si annovera la semplificazione delle procedure di affidamento e limiti più alti per gli affidamenti diretti.

L'articolo 50 d.lgs. 36/2023 dispone che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14;

- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, 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 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

Inoltre, per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino a 5,382 milioni di euro (soglia di rilevanza europea) è fatta salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione.

Per effettuare le procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti (140.000 €) e per l'affidamento di lavori di importo superiore a 500.000 €, le stazioni appaltanti devono essere qualificate.

Sopra tali soglie le stazioni appaltanti non qualificate dovranno ricorrere ad una stazione appaltante qualificata, ad una centrale di committenza qualificata o a soggetti aggregatori. In tema di subappalto il nuovo Codice ha eliminato il divieto del subappalto a cascata che si verifica quando l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto è oggetto di ulteriore subappalto.

La novità in materia è stata introdotta dal nuovo articolo 119 il quale dispone, al comma 17, che la stazione appaltante è tenuta ad individuare la categoria di lavori o le prestazioni che, sebbene subappaltanti, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto. Il divieto del "vecchio" Codice si trasforma in possibilità a discrezione della stazione appaltante. In sostanza spetta alla stazione appaltante indicare già nel contratto di appalto quali sono i lavori che non possono essere oggetto di subappalto a cascata.

Le stazioni appaltanti indicano nei documenti di gara le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto che, pur subappaltabili, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto per i seguenti motivi:

- specifiche caratteristiche dell'appalto e dell'esigenza;
- natura e complessità delle prestazioni o delle lavorazioni da effettuare;
- rafforzamento del controllo delle attività di cantiere e più in generale dei luoghi di lavoro;
- garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori;
- prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

15. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che si ritiene opportuno mettere in atto nell'anno in corso, in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012 e con la dimensione organizzativa del Comune di Eboli:

- rispetto a quanto previsto dalla normativa circa l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si ritiene necessaria una valutazione periodica delle posizioni per le quali è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni di esclusività della competenza tale da poter configurare situazioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, peraltro caratterizzate talvolta da specializzazioni uniche o comunque con esiguo numero di specializzazioni analoghe;

- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Di volta in volta in coincidenza agli incarichi si deve procedere alla verifica come dal Dlgs 39/2013;

- istituzione di una banca dati presso l'Ufficio personale sui procedimenti penali pendenti o sulle sentenze penali di condanna a carico dei dipendenti;

- effettuare annualmente entro il mese di febbraio l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità o conflitto di interessi; la verifica spetta al Segretario generale per i Responsabili di Area E.Q. e ai Responsabili di Area E.Q. per il personale assegnato; per i consulenti la verifica spetta a chi affida incarico.

- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come da regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi al personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 22.02.2017;

- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS). Adozione di misure che mirano ad evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto in ragione del proprio ufficio. La norma è rivolta ai dipendenti nel senso più ampio del termine, tale da ricomprendere anche i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.
- favorire la formazione di protocolli di legalità e prevedere i patti d'integrità che costituiscono oggi utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche. I protocolli ed i patti sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di "consenso", fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata;
- implementare le informazioni e i dati del sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- attivare il flusso informativo automatizzato verso la sezione "Amministrazione Trasparente"
- attuazione di misure di tracciabilità anticorruzione ai fini del monitoraggio dell'attuazione del piano;
- implementazione della rilevazione dei processi e procedimenti delle aree a rischio, come da allegato e attuazione di misure di prevenzione;
- attivazione e gestione a cura dell'URP della sezione "Indagine sul gradimento degli uffici comunali", sul sito web dell'Ente;
- garantire la massima collaborazione per la predisposizione delle singole sezioni del PIAO ed il loro monitoraggio, condividendo dati, elementi informativi e strumenti a disposizione.

Ulteriori misure generali

Oltre alle misure di carattere generale più sopra illustrate, l'Ente adotta misure volte a garantire:

- il pieno rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti, ed in particolare delle disposizioni dettate dal codice relativamente ai conflitti di interesse e agli obblighi di astensione;
- l'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- la conoscenza, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica che si intende acquisita e implicita con i corsi di formazione o mediante diffusione di idonee informative.

Whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. È in vigore dal 30 marzo 2023 il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

La direttiva introduce novità rilevanti rispetto alla disciplina oggi in essere per il settore pubblico (con previsioni obbligatorie) e per il settore privato (adeguamento volontario), impattano in egual misura e in maniera rilevante, su tutti i soggetti destinatari imponendo un ripensamento dell'intera architettura fino ad ora utilizzata. Oltre alla predisposizione di canali di segnalazione, progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tecnologicamente affidabili, occorre tener conto dell'esigenza di formazione interna dei dipendenti ed esterna degli altri stakeholder anche sull'utilizzo dello strumento informatico, ma esige soprattutto scelta accurata e formazione specifica di quei soggetti che saranno incaricati di ricevere le segnalazioni oltre alla pianificazione e diffusione di procedure lineari ed efficaci.

Il quadro che si viene a delineare è stato completato dalle Linee Guida che ha adottato Anac con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne -, al fine di definire le procedure e la gestione delle segnalazioni esterne.

Le Linee Guida, con l'obiettivo di garantire la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, prevedono l'utilizzo di modalità informatiche anche con il ricorso a strumenti di crittografia dell'identità della persona; saranno sottoposte a revisione triennale e dovranno tener conto delle esperienze maturate anche da parte delle altre autorità competenti europee.

Come prevede l'art. 24 del Decreto, le nuove norme hanno avuto effetto a decorrere dal 15 luglio 2023 per gli enti pubblici e per una parte dei soggetti del settore privato che ne sono destinatari. Come dispone il secondo comma dell'articolo 1 sono esclusi dall'ambito di applicazione della nuova disciplina, in particolare, le contestazioni o rivendicazioni di carattere personale nei rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico e le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, salvo che tali aspetti siano riconducibili al diritto dell'Unione.

In sintesi si può affermare che l'oggetto della segnalazione potrà riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti.

L'articolo 3 del Decreto individua quali soggetti interessati dalla tutela per la segnalazione degli illeciti (in quanto suscettibili di eventuali atti ritorsivi) tutti coloro che, nel settore privato come in quello pubblico, forniscono prestazioni a favore di terzi a qualsiasi titolo, a prescindere dalla natura di tali attività, anche in assenza di corrispettivo.

La platea dei soggetti disegnata dai commi 3 e 4 dell'art. 3 del D.Lgs. 24/23 è, infatti, la più ampia possibile: tutti i dipendenti pubblici e i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e collaboratori che svolgono la propria attività presso i soggetti pubblici e privati oppure forniscono beni o servizi; liberi professionisti e consulenti, ma anche volontari e tirocinanti anche non retribuiti. Infine la tutela si estende agli azionisti e alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche laddove tali ruoli siano esercitati in via di mero fatto. Inoltre l'ambito della tutela nei confronti di tali soggetti, nella triplice forma di tutela della riservatezza, tutela contro le ritorsioni e previsioni di cause di esclusione della responsabilità, deve essere assicurata anche quando il rapporto di lavoro non sia ancora iniziato, durante il periodo di prova o successivamente allo scioglimento del rapporto purché le informazioni siano state acquisite nel corso del rapporto stesso o durante il processo di selezione. Inoltre rileva l'ulteriore allargamento del perimetro dei soggetti che beneficiano della protezione - sempre con l'obiettivo di agevolare e incentivare l'attività del segnalatore riducendone il timore di ritorsioni e responsabilità - che arriva a ricomprendere i "facilitatori", coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, alle persone legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela e ai colleghi di lavoro che operano all'interno del medesimo contesto lavorativo del segnalante ma anche agli enti di proprietà del segnalante o in cui il segnalante lavora.

Nel settore pubblico la norma non opera alcuna distinzione e ricomprende soggetti tra loro molto diversi: tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici ma anche gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house.

La tutela si applica a chi effettua segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile relativamente a ciascuna delle violazioni previste all'art. 2, c. 1, lettera a) del Decreto: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite che rientrano nell'ambito di applicazione di atti dell'Unione o nazionali ma anche atti e omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, il mercato interno o ne vanifichino le finalità.

La nuova disciplina prevede tre diversi canali di segnalazione (interno, esterno e tramite divulgazione pubblica) che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria.

Il canale di segnalazione interna, attivato sentite le organizzazioni sindacali, deve essere progettato con misure di sicurezza tali da garantire, ove necessario anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della

stessa e della relativa documentazione. La gestione del canale interno deve essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato oppure ad un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Rimane affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, c. 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, per i soggetti già obbligati alla sua nomina.

Le segnalazioni possono assumere forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ma anche, su richiesta del whistleblower, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

È definito l'iter procedurale successivo alla segnalazione: • entro 7 giorni dalla presentazione, l'incaricato deve rilasciare un avviso di ricevimento al segnalante e ove necessario chiedere integrazioni; mantenere le interlocuzioni e dare diligente seguito; • entro 3 mesi occorre fornire riscontro al segnalante; • entro 7 giorni la segnalazione pervenuta ad un soggetto non competente deve essere inoltrata al corretto destinatario.

Le modalità, le condizioni e le procedure per effettuare le segnalazioni devono essere chiare, visibili e facilmente accessibili a tutti i possibili destinatari, anche a chi non frequenta i luoghi di lavoro. Ove possibile, tutte le informazioni devono essere pubblicate in una sezione dedicata sul sito internet dell'organizzazione al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i soggetti interessati.

Gli art. 6 e 7 del Decreto regolano condizioni e modalità di esercizio da parte del segnalante del diritto di attivare una segnalazione esterna.

Si tratta di una novità assoluta, che lascia all'autonoma e discrezionale valutazione del segnalante la decisione di attivare tale percorso al verificarsi di una delle condizioni indicate: • se nello specifico contesto lavorativo l'attivazione del canale di segnalazione interna non è obbligatoria o il canale non è attivo o non è stato consegnato nel rispetto dei requisiti normativi; • se il whistleblower ha già fatto una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo; • se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito (ad esempio nel caso in cui sia coinvolto nella violazione il Responsabile del suo contesto lavorativo) ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione; • se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione segnalata possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. La divulgazione pubblica presuppone che vengano rese di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici, o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. La persona segnalante beneficia della protezione prevista dal decreto solo nel caso in cui:

1. sia stata effettuata una segnalazione interna o esterna, cui non è stato dato riscontro sulle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
2. la persona segnalante ha un fondato motivo per ritenere che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
3. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o non avere un seguito efficace (es. per il rischio di prove occultate o distrutte).

L'Anac è il soggetto che ha l'onere di attivare la piattaforma informatica che consentirà il corretto funzionamento di tale percorso di segnalazione da parte del whistleblower e dovrà offrire le medesime garanzie di riservatezza già indicate per il canale di segnalazione interna. Rileva che la garanzia di riservatezza dovrà essere assicurata nel caso in cui le segnalazioni arrivino attraverso un canale diverso da quello predisposto oltre che a persona diversa da quella incaricata.

Si registrano per l'Anac gli stessi obblighi applicabili alle segnalazioni interne (es. tempi di riscontro, comunicazione pubblica dell'esistenza del canale); se Anac riceve una segnalazione che è di competenza di altra autorità (giudiziaria o amministrativa, anche europea) è tenuta a trasmetterla a quest'ultima dandone avviso al segnalante ma occorre anche gestire i casi in cui la segnalazione è inviata ad un soggetto diverso del corretto destinatario e come garantire la riservatezza.

Si registrano però alcune peculiarità: • l'Anac, per giustificate e motivate ragioni, può prorogare di tre mesi il termine per dare riscontro all'interessato (art.8, c. 1, lett. f) del D.Lgs. 24/23); • l'Anac in caso di significativo afflusso di segnalazioni esterne, può trattare in via prioritaria le segnalazioni che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea (art.8, c. 4, del D.Lgs. 24/23); • l'Anac può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione (art.8, c. 5 del D.Lgs. 24/23).

Da tale quadro emerge chiaramente come le competenze dell'Anac sono state notevolmente incrementate: si trova oggi ad essere l'Autorità competente a ricevere, non solo le segnalazioni di discriminazione da whistleblowing, ma direttamente la segnalazione da parte ogni possibile whistleblower pubblico e privato, e a giocare un ruolo ancor più determinante nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Le tutele antidiscriminatorie si applicano se, al momento della segnalazione, la persona segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere, rientrassero nell'ambito oggettivo ed è stata rispettata la procedura definita dal Decreto.

Irrilevanti sono i motivi sottesi alla segnalazione. La ratio della norma è quella di incentivare il dipendente a segnalare eventuali comportamenti illeciti, senza che lo stesso abbia timore delle conseguenze pregiudizievoli. È inoltre prevista, come anche nella disciplina precedente, l'inversione dell'onere della prova: la ritorsione si presume posta in essere e l'eventuale danno subito sia conseguenza della segnalazione ed è posto a carico di chi ha compiuto l'atto o il comportamento l'onere di dimostrare che condotte ed atti erano stati era motivati da ragioni estranee alla segnalazione o divulgazione o denuncia. Il decreto espressamente richiama al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali e sottolinea l'esigenza di perseguire il principio di minimizzazione dei dati trattati, uno dei cardini del GDPR.

Ne emerge un rafforzato impianto normativo anche relativamente ai temi della tutela dell'identità della persona segnalante e della riservatezza quale strumento per incoraggiare il soggetto che viene a conoscenza di illeciti a trasmettere la relativa segnalazione.

In particolare: • l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale informazione non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati; • la documentazione inerente ciascuna segnalazione deve essere conservata per il tempo necessario e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione; • di ogni segnalazione resa oralmente (in colloqui oppure mediante linee telefoniche registrata o meno) va fatta trascrizione con il consenso della persona segnalante; • la segnalazione e la documentazione allegata è sottratta al diritto di accesso ai documenti amministrativi; • le segnalazioni non possano essere utilizzate per scopi diversi, né rivelate a persone diverse da quelle specificamente competenti, autorizzate ed istruite in assenza del suo consenso espresso; nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta da segreto ai sensi dell'articolo 329 c.p.p.; nel procedimento dinanzi alla magistratura contabile essa non può essere rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare, invece, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'illecito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione mentre occorre il consenso se la stessa sia indispensabile per la difesa dell'incolpato; • l'identità delle persone coinvolte e di quelle menzionate nella segnalazione è garantita sino alla conclusione dei relativi procedimenti, con il rispetto delle stesse garanzie accordate al segnalante; • la conservazione delle segnalazioni interne ed esterne e della relativa documentazione è consentita per il tempo necessario alla loro definizione e, comunque, per oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione; • viene inoltre precisato che la registrazione delle segnalazioni (in caso di segnalazione effettuata oralmente, mediante linea telefonica o incontro con il personale addetto), previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto, mediante trascrizione integrale, oppure mediante verbale; e che in caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

L'ANAC applica la sanzione da € 10.000 a € 50.000 quando accerta che: • sono state commesse ritorsioni; • la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o è stato violato l'obbligo di riservatezza; • non sono stati istituiti canali di segnalazione o non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione o la loro implementazione non è conforme alla normativa; • non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La sanzione da € 500 a € 2.500 ANAC la commina quando accerta che è stato violato l'obbligo di riservatezza circa l'identità del segnalante.

16. LA TRASPARENZA

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

Il decreto legislativo n. 33/2013

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, oltre alla definizione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, occorre ricordare l'introduzione dell'istituto dell'"Accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione così come la pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati e è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni.

Con il successivo decreto legislativo n. 97/2016 è stata prevista la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Come raccomandato da ANAC la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione al Comune di Eboli coincide con la figura di Responsabile della trasparenza.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 01.03.2017, da aggiornare, l'Amministrazione ha approvato il Disciplinare in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Per dare attuazione, quindi, a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- a) l'ACCESSO DOCUMENTALE di cui agli articoli. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- b) l'ACCESSO CIVICO "SEMPLICE", previsto dall'articolo 5, comma 1, del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- c) l'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO", disciplinato dall'articolo 5, comma 2 e dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nella home page del sito istituzionale è collocata la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in cui vanno inseriti i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

E' stato istituito apposito registro per l'accesso civico semplice e generalizzato, pubblicato in "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti Accesso civico". La tenuta e l'aggiornamento sono assegnate all'Urp (Area Affari Generali e Risorse Umane).

Il Responsabile per la trasparenza e referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza.

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il Responsabile anticorruzione e trasparenza è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale.

Per ragioni di semplificazione e di omogeneità di materie, anche i Referenti della trasparenza coincidono con gli stessi soggetti individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione.

Resta ferma la competenza del responsabile dei servizi informativi per ciò che attiene al supporto tecnico-informatico essenziale per l'automazione dei processi, per i necessari applicativi informatici e quant'altro consenta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale e di facilitarne l'accesso civico.

Va ricordato che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Nel corso del 2023 dovrà essere attivata la piattaforma informatica per il flusso di informazioni che alimentano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Attualmente l'albero delle competenze e delle responsabilità, in sintesi e sulla base delle indicazioni dell'ANAC è il seguente:

Supervisione e controllo sul programma	Responsabile trasparenza dott. Lucio Pisano
Responsabili trasmissione dati e informazioni	I Responsabili di Area E.Q., ciascuno per il procedimento di propria competenza
Responsabile pubblicazione dati e informazioni	I Responsabili di Area E.Q., ciascuno per il procedimento di propria competenza
Operatore materiale pubblicazione	I Responsabili di Area E.Q., ciascuno per il procedimento di propria competenza, oppure il personale all'uopo incaricato

Resta ferma la competenza del responsabile del Servizio informatica per ciò che attiene il supporto tecnico-informatico essenziale per l'attivazione dell'automazione dei processi, per i necessari applicativi informatici e quant'altro consenta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale e di facilitarne l'accesso civico.

Il R.P.C.T. è titolare del potere sostitutivo in caso di mancata pubblicazione dei dati da parte dei Responsabili di P.O., fermo restando la contestazione e l'addebito per eventuali omissioni.

Va ricordato inoltre che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Gli obblighi in materia di pubblicità sono elencati nella griglia approvata dall' ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016, alla quale si rinvia integralmente.

La trasparenza e i contratti

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Eboli all'indirizzo www.comune.eboli.sa.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato A al D.lgs n. 33/2013. Nel corso del 2014 è stata attivata la sezione dell'Amministrazione Trasparente come previsto dalla normativa, inserendo nelle apposite aree i dati già presenti ed integrandoli con quelli richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie); da ciascuna macro-

categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

L'Autorità, con l'Allegato 9 al PNA 2022 che ha sostituito l'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e l'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017, impone l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sottosezione "Bandi di gara e contratti" delle sezioni Amministrazione Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici. A partire da quest'anno questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Determine a contrarre
- Avvisi e bandi
- 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
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile • Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico.

A seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D-Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e delle attuali disposizioni dettate dal Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che sono entrate in vigore a decorrere dall'01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza

prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica. La digitalizzazione è infatti un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa, per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione. In un'ottica tale, anche la trasparenza non può che realizzarsi attraverso il processo di digitalizzazione. Proprio in virtù di questa disposizione, il codice dei contratti pubblici prevede che "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti...", (ossia le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione). La correlazione tra digitalizzazione e trasparenza è ulteriormente evidenziata dalle disposizioni transitorie del nuovo codice, in quanto tutte le disposizioni relative alla digitalizzazione del ciclo vita dei contratti e quelle relative la qualificazione delle stazioni appaltanti entrano in vigore dall'01/01/2024. L'Anac ha emanato due provvedimenti in merito alle pubblicazioni in materia di trasparenza: a) la delibera n. 261 del 20/06/2023 che indica quali sono le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla banca dati nazionale dei contratti pubblici, mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale; b) la delibera n. 264 che indica con quali modalità deve avvenire la comunicazione di cui sopra. Ne consegue che mentre nella vigenza del 50/2016 la pubblicazione in Amministrazione Trasparente riportava gli atti e gli stessi venivano poi trasmessi a mezzo pec all'Anac, oggi il dato originale è inviato direttamente a mezzo applicativo, mentre in

Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti – resta il collegamento alla banca dati. Infine vi sono informazioni e dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono pubblicare anche a decorrere dall'01/01/2024 in modalità "tradizionale" nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, vale a dire senza invio alla banca dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento. Tali dati sono individuati nell'Allegato 1 del provvedimento sopra citato. In particolare resta esclusa l'indicazione della composizione delle commissioni giudicatrici e curricula dei componenti.

L'Ente ha intrapreso l'attività di analisi per consentire di adeguarsi alle nuove modalità di pubblicazione dei contratti, come previsto dalla delibera ANAC n. 264/2023 secondo cui dal 1° gennaio 2024, dovendosi pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale solo i dati non soggetti alla comunicazione alla BDNCP. I contenuti della sez., laddove non automatizzati, sono aggiornati sotto la responsabilità dei singoli uffici e oggetto di controllo successivo, a campione. Si prevede, nel 2024, di rafforzare le conoscenze del personale circa gli obblighi in materia di trasparenza. L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole: • non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti • le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento. A norma del D.Lgs. 14/03/2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente. Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2024-2026 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma. Nel triennio 2024/2026 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente. Nell'Allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" alla presente sezione sono definiti gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, con l'indicazione richiesta dalle linee guida per la trasparenza dell'ANAC di chi detiene, individua e/o elabora i dati e provvede alla pubblicazione. Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line. Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" con il compito di promuovere il procedimento di elaborazione e di aggiornamento dei dati, di controllare l'esatto adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013. Ai n. 6 Dirigenti, compreso il Segretario, in servizio presso l'Ente alla data di aggiornamento del presente Piano, compete la responsabilità della trasmissione dei dati al sito web al fine della loro pubblicazione, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013 in ordine alla qualità delle informazioni pubblicate: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Gli ambiti sono quelli definiti nella griglia di pubblicazione allegata al presente Piano quale parte integrante e sostanziale, con indicazione del relativo Dirigente responsabile. I Dirigenti individuano all'interno dei propri uffici i soggetti preposti alla preparazione dei dati, informazioni e documenti soggetti alla pubblicazione. Le misure previste nella presente sezione, come del resto tutte le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, verranno tradotte in specifici obiettivi assegnati ai Dirigenti nel PEG-Piano della Performance, anche in virtù di quanto disposto dal novellato articolo 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, che testualmente recita: "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Giova qui ribadire che negli ultimi tempi il legislatore ha esteso i dati da sottoporre a pubblicazione, inserendo anche quelli relativi all'esecuzione dei contratti. Trova inoltre applicazione l'istituto dell'accesso civico generalizzato alle varie fasi dei contratti, pure con riguardo alla fase esecutiva, come riconosciuto espressamente dal Consiglio di Stato (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10).

Le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva.

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto.

Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione, in linea con le disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e decreto legislativo n. 51 del 18 maggio 2018 (Attuazione della direttiva UE 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Con provvedimento del Sindaco prot. n. 41862 del 14/09/2022, è stato individuato il dott. Paolo Tiberi, Società Sinet, Responsabile della protezione dei dati personali.

17. RUOLO DEGLI OIV/NUCLEI DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance come configurata all'interno del PIAO e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Occorre inoltre valorizzare la collaborazione tra RPCT e NdV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

In linea con quanto previsto dall'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che la sezione del PIAO che include il PTPCT sia coerente 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. Verificano altresì i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Il NdV esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

Il NdV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nella sezione della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori e tenendo conto dell'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del NdV al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza è un adempimento dell'organismo in questione ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009. Riceve infine dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT, ai sensi dell'art 1, co. 7, l. 190/2012.

18. ALLEGATI:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2026;
- Mod. 1 Catalogo processi;
- Mod. 2 Aree omogenee;
- Mod. 3 Analisi dei rischi,
- Mod. 4 Indicatori di rischio;
- Mod. 5 Misure di contrasto;
- Mod. 6 Valutazione livello di rischio;
- Mod. 7 Misure associate.
- Mod. 8 Dichiarazione assenza conflitto interessi
- Mod. 9 Dichiarazione informazioni ex art. 14 D.Lgs. 33/2013

ALLEGATO 1 – CATALOGO DEI PROCESSI

N° processo	Descrizione Processo	Area di E.Q.	Area di Rischio
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P2	Procedura comparativa non concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P3	Procedura concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AA.GG. e Risorse Umane	Incarichi e nomine
P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P7	Procedimenti disciplinari	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P8	Gestione del protocollo	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P9	Deposito atti alla Casa comunale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P10	Variazioni/accertamenti anagrafici	Servizi Demografici / Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
P11	Dichiarazione ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P12	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P13	Rilevazione e gestione presenze personale	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
P14	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P15	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P16	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P17	Transazioni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P18	Negoziazione assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso
P19	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P20	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

P21	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P22	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossari	Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P23	Cremazione salma	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P24	Esumazioni/estumulazioni	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P25	Affidamento e monitoraggio del servizio di refezione scolastica	AA.GG. e Risorse Umane	Contratti pubblici
P26	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Piano sociale di zona	Contratti pubblici
P27	Concessione patrocinio	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P28	Erogazione contributo per manifestazione	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P30	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P31	Concessione sale e spazi espositivi	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P32	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P33	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P34	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	Contratti pubblici
P35	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P36	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche sociali	Contratti pubblici
P37	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P38	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P39	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P40	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

P41	Programmazione e Monitoraggio servizio di Igiene Urbana	Ambiente	Gestione dei rifiuti
P42	Monitoraggio servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	Gestione dei rifiuti
P43	SCIA agibilità	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P44	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P45	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P46	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P47	Individuazione partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P48	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P49	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P50	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P51	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P52	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P53	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P54	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P55	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P56	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P57	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici	Contratti pubblici
P58	Subappalto	Lavori pubblici	Contratti pubblici
P59	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P60	Somma urgenza	Lavori pubblici	Contratti pubblici
P61	Frazionamento artificioso	Tutte	Contratti pubblici
P62	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	Incarichi e nomine
P63	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P64	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P65	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P66	Rateizzazione crediti	Finanze e Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

P67	Sgravio tributi	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P68	Accertamento tributi	Tributi/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P69	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P70	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Contratti pubblici
P71	Procedure negoziate	Tutte	Contratti pubblici
P72	Affidamenti diretti	Tutte	Contratti pubblici
P73	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici
P74	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Contratti pubblici
P75	Valutazione offerta di gara	Tutte	Contratti pubblici
P76	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	Contratti pubblici
P77	Incarico redazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica
P78	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica
P79	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica
P80	Controllo lavori e opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P81	Collaudo	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P82	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici
P83	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/ Lavori pubblici e Patrimonio/Energy Manager	Governo del Territorio
P84	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio
P85	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P86	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P87	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P88	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	Governo del Territorio
P89	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P90	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P91	Controllo società partecipate	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P92	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P93	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P94	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

P95	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P96	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P97	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P98	Utilizzo fondi economali	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P99	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P100	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello Casa	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P101	Controllo Opere di manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio/Manutenzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P102	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P103	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
P104	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	Contratti pubblici
P105	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	Contratti pubblici
P106	Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi	Ambiente	Gestione rifiuti
P107	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione di servizi sociali con fondi comunali ex Legge n. 328/2000	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P108	Individuazione delle rette e dei soggetti percettori	Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
P109	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni attuative	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio

ALL. 2

AREE OMOGENEE	
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	INCARICHI E NOMINE
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	GOVERNO DEL TERRITORIO
L	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
N	GESTIONE DEI RIFIUTI

ALLEGATO 3

MAPPA DEI PROCESSI ED ANALISI DEI RISCHI ASSOCIATI

N° processo	Descrizione Processo	Area di E.Q.	Area di Rischio	Rischio e modalità di espressione
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Precostituzione di requisiti che riducono le possibilità di partecipazione o privilegiano singoli
P2	Procedura comparativa non concorsuale	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità
P3	Procedura concorsuale	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole dell'anonimato nel caso della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali per privilegiare il singolo
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AAGG. e Risorse Umane	Incarichi e nomine	Autorizzazione di incarichi incompatibili e a danno dell'Ente
P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità
P7	Procedimenti disciplinari	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	L'UPD, per negligenza o per interesse, potrebbe applicare sanzioni non dovute o applicare sanzioni diverse per casisimili
P8	Gestione del protocollo	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali per arrecare ingiustivantaggi

P9	Deposito atti alla Casa comunale	AAG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali per arrecare ingiustvantaggi
P10	Variazioni/accertamenti anagrafici	Sevizi demografici /Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza dei requisiti
P11	Dichiarazione ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza dei requisiti, in conseguenza di accordi tra privati in violazione o elusione della norna
P12	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione in assenza deirequisiti
P13	Rilievi e gestione presenze personale	AAGG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	Manipolazione timeweb per trarrevantaggi per sè e per altri
P14	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Mancato controllo dell'ammontare delle parcelle rispetto all'attività svolta ed ai parametri tariffari
P15	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Decorrenza termini e giudizio in contumacia
P16	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Inosservanza regole sulla imparzialità
P17	Transazioni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Accordi non rispettosi dell'interessepubblico
P18	Negoziazione assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	Accordi non rispettosi dell'interessepubblico
P19	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P20	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo

P21	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Omesso controllo sul rispetto dei requisiti per avvantaggiare singole ditte
P22	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossari	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo con conseguente rilascio con pagamento inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
P23	Cremazione salma	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P24	Esumazioni/estumulazioni	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per trarne ingiusto vantaggio
P25	Servizio di refezione scolastica	AAGG. E Risorse Umane	Contratti pubblici	Eccessiva discrezionalità nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti. Proroghe contrattuali
P26	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Politiche Sociali	Contratti pubblici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P27	Concessione patrocinio	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità
P28	Erogazione contributo per manifestazione	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità
P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti

P30	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P31	Concessione sale e spazi espositivi	AAGG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Eccessiva discrezionalità e carenza nei controlli
P32	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario	Eccessiva discrezionalità e carenza nei controlli
P33	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P34	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per ottenere vantaggi
P35	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P36	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche sociali	Contratti pubblici	Elaborazione progettuale indeterminata e non esaustiva – elaborazione non puntuale del bando di gara
P37	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
P38	Controlli di natura edilizia	Polizia municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche - possibilità di manipolare i dati in possesso
P39	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
P40	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso
P41	Servizio di Igiene Urbana	Ambiente	Gestione dei rifiuti	Mancato controllo sui costi e sul servizio
P42	Servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	Gestione dei rifiuti	Mancato controllo sui costi e sul servizio
P43	SCIA agibilità	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza di controlli e verifiche – possibilità di manipolare i dati in possesso

P44	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali in danno all'interesse pubblico
P45	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali in danno all'interesse pubblico
P46	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili personali in danno all'interesse pubblico
P47	Individuazione partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P48	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni

P49	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza controlli – Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P5	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Rilascio del titolo abilitativo a richiedenti in assenza dei requisiti; Abusi e scarso controllo e vigilanza per favorire determinati soggetti
P51	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza controlli – Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P52	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Attraverso escamotage quali il mancato rispetto dell'ordine cronologico, il mancato rispetto dei tempi procedurali, la mancata pubblicità e standardizzazione del processo, si potrebbero favorire soggetti
P53	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	La mancata standardizzazione del processo o la conoscenza diretta potrebbero favorire determinati soggetti
P54	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	La mancata standardizzazione del processo o la conoscenza diretta potrebbero favorire determinati soggetti
P55	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione al fine di agevolare soggetti
P56	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Carenza controlli – Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P57	Procedure di progettazione di opere pubbliche	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Carenze in fase di redazione del progetto che, inevitabilmente, in fase di esecuzione comportano la redazione di perizie di variante

P58	Subappalto	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Mancato controllo nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata a terzi
P59	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Introduzione nel cantiere di soggetti non autorizzati. Realizzazione di subappalti di fatto. Uso improprio dei ruoli. Omissioni di controllo e/o irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri e dei lavoratori. Fattori legati ad interessi personali del direttore dei lavori e/o del RUP. Pressioni interne/esterne.
P60	Somma urgenza	Lavori pubblici	Contratti pubblici	Utilizzo della somma urgenza al di là dei casi previsti dalla legge. Inerzia voluta dolosamente per creare le condizioni per il ricorso alla somma urgenza. Precostituzione delle condizioni che attraverso le procedure di somma urgenza consentono affidamenti a favore di particolari soggetti.
P61	Frazionamento artificioso	Tutte	Contratti pubblici	Realizzare una serie di affidamenti ridotti eludendo la norma per favorire uno o più soggetti e facendo ricorso a procedure più opache
P62	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	Incarichi e nomine	Il dipendente approfittando della propria posizione e omettendo i controlli favorisce i terzi
P63	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei fornitori – Omissione dei controlli sulle ditte
64	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Agevolazione utenti – Omissione controlli. Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
P65	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Discrezionalità nell'elevare verbali o rilasciare autorizzazioni

P66	Rateizzazione crediti	Finanze e Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Erronea determinazione delle somme dovute - Errato calcolo
P67	Sgravio tributi	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Agevolazione utenti – Omissione controlli. Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
P68	Accertamento tributi	Tributi - Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Agevolazione utenti – Omissione controlli. Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
P69	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Agevolazione utenti - Erronea determinazione delle somme dovute. Riconoscimento non dovuto di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
P70	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Contratti pubblici	Inserimento di requisiti specifici che condizionano la gara o favoriscono un contraente – Pressioni interne ed esterne
P71	Procedure negoziate	Tutte	Contratti pubblici	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, o comunque in assenza dei presupposti, al fine di favorire un'impresa
P72	Affidamenti diretti	Tutte	Contratti pubblici	Utilizzo dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto predeterminato
P73	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - Utilizzo della variante al di fuori dei casi previsti dalla legge, o comunque in assenza dei presupposti, al fine di favorire un'impresa
P74	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Contratti pubblici	Carenza nella programmazione, valutazioni parziali o inerzia per favorire il privato contraente e/o eludere le norme sui contratti pubblici
P75	Valutazione offerta di gara	Tutte	Contratti pubblici	Eccessiva discrezionalità o rideterminazione criteri per avvantaggiare un determinato soggetto

P76	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	Contratti pubblici	on corretta applicazione dell'istituto della rotazione per avvantaggiare determinati soggetti - mancata standardizzazione o trasparenza del procedimento
P77		Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale - Possibili conflitti di interessi
P78	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	Elevato grado di discrezionalità e difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni. La decisione può risultare non corrispondente all'interesse pubblico per ragioni diverse che vanno dall'incompletezza, inaffidabilità, inattualità dei dati sulla base dei quali le scelte sono state fatte, alla intenzionale manipolazione degli stessi per ragioni legate a pressioni esterne di interesse particolari. Il piano adottato potrebbe essere modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.
P79	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	Pianificazione urbanistica	Asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. Per i piani attuativi mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali

P80	Controllo lavori e opere pubbliche	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Realizzazione di subappalti di fatto - Uso improprio dei ruoli. Omissioni di controllo e/o irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri. irregolari verifiche sull'esecuzione dei lavori, sulla realizzazione conforme del progetto, sull'accertamento di quanto disposto dalla legge in materia di sicurezza dei cantieri e dei lavoratori
P81	Collaudo	Lavori pubblici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Nomina di professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza
P82	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - Aposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi
P83	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/Lavori Pubblici e Patrimonio/Energy Manager	Governo del Territorio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure
P84	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Nomina di professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza
P85	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure
P86	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure. Carenza controlli – Scarsa trasparenza - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P87	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure

P88	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	Governo del Territorio	Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni
P89	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Eccessiva discrezionalità - Abuso nell'adozione dei provvedimenti tramite favoritismi ed omissioni - Possibili conflitti di interesse
P90	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità - standardizzazione procedure. Carenza controlli
P91	Controlli società partecipate	Finanze e Tributi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza controlli con conseguente violazione norme per avvantaggiare determinati soggetti
P92	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il Singolo
P93	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P94	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità per avvantaggiare il singolo
P95	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
P96	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e mancata verifica su segnalazione
P97	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche- possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili Personali
P98	Utilizzo fondi economici	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche- possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili Personali

P99	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Carenza di controlli e verifiche- possibilità di favorire soggetti non aventi diritto in cambio di utili Personali
P100	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello Casa	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
P101	Controllo opere di manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio/Manutenzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Mancata o insufficiente verifica delle reali esigenze, prezzi gonfiati per avvantaggiare le ditte.
P102	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
P103	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo
P104	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Carenza di controlli. Mancata separazione di ruoli e responsabilità, non uniformità nella redazione degli elaborati di gara, mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.
P105	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	Contratti pubblici	Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti; non adeguatezza dell'istruttoria per favorire l'operatore economico.
P106	Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi	Ambiente	Gestione rifiuti	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; mancanza o non adeguatezza di controlli.
P107	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione dei servizi sociali con fondi comunitari ex L. 328/2000	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.
P108	Individuazione delle rette e dei soggetti percettori	Servizi Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi ed omissioni di funzioni di controllo e inosservanza delle regole procedurali per avvantaggiare il singolo

P109	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni attuative	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; mancanza o non adeguatezza di controlli
-------------	---	-------------------------	------------------------	---

ALLEGATO 4**TABELLA INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO**

1	<u>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO" DEL PROCESSO</u> (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)
2	<u>GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE</u> (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)
3	<u>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA</u> (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)
4	<u>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE</u> (l'adozione di strumenti sostanziali, e non solo formale, riduce il rischio) <u>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO, O NELL' ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</u>
5	<u>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO</u> (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità)
6	<u>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO</u> (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)

Così come previsto dall'allegato n. 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) al PNA 2019, per ogni processo/attività o evento rischioso mappato si procederà alla misurazione di ognuno degli indicatori illustrati in precedenza ed eventualmente associati, applicando una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso, inesistente. Ogni misurazione sarà motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si definirà una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo. Anche in questo caso sarà usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri. Tale nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo sarà applicato in ogni caso in modograduale.

ALLEGATO 5 MISURE DI CONTRASTO	
MISURE GENERALI	
Id.	DESCRIZIONE
MG1	LA TRASPARENZA
MG2	L'ACCESSO CIVICO O ALTRI STRUMENTI DI ASCOLTO
MG3	IL CODICE DI COMPORTAMENTO
MG4	MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI
MG5	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI D'INTERESSE
MG6	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO
MG7	LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO
MG8	LA FORMAZIONE
MG9	IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI
MG10	CONFERIMENTO E PERMANENZA INCARICO IN COMMISSIONI IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.
MG11	PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E INTEGRITÀ
MG12	SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO (PANTOUFLAGE)
MG13	INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI
MG14	SEMPLIFICAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
Id.	DESCRIZIONE
MS1	ULTERIORI FORME DI CONTROLLO
MS2	SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE
MS3	SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATICO CON ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI
MS4	STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
MS5	MISURE ULTERIORI DI TRASPARENZA
MS6	REGOLAMENTAZIONE PREVENTIVA

ALLEGATO 6**VALUTAZIONE LIVELLO ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

Numero Processo	Processo	Area di E.Q.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio Sintetico
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P2	Procedura comparativa non concorsuale	AAGG e Risorse Umane / Politiche sociali	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO
P3	Procedura concorsuale	AAGG e Risorse Umane / Politiche sociali	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AAGG e Risorse Umane	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AAGG e Risorse Umane	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	AAGG e Risorse Umane	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P7	Procedimenti disciplinari	AAGG e Risorse Umane	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
P8	Gestione del protocollo	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P9	Deposito atti alla Casa comunale	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P10	Variazioni/ accertamenti anagrafici	Servizi Demografici / Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO
P11	Dichiarazione ospitalità stranieri / apolidi	Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P12	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P13	Rilevazione e gestione presenze personale	AAGG Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P14	Liquidazione patrocinio legale a professioni sti esterni	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
P15	Costituzione in giudizio	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
P16	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P17	Transazioni	Avvocatura	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO

P18	Negoziazione assistita	Avvocatura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
P19	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P20	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche sociali	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO
F21	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Manutenzione e Cimitero	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P22	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie Cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossari	Manutenzione e Cimitero	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P23	Cremazione salma	Manutenzione e Cimitero	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P24	Esumazioni/ estumulazioni	Manutenzione e Cimitero	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P25	Affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole	AAGG Risorse Umane	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P26	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Politiche Sociali	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P27	Concessione patrocinio	AAGG Risorse Umane	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P28	Erogazione contributo per manifestazione	AAGG Risorse Umane	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc ...	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P30	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AAGG e Risorse Umane	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P31	Concessione sale e spazi espositivi	AAGG e Risorse Umane	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P32	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO

P33	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P34	Intercettazione finanziamenti PNRR	Lavori Pubblici	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	=====	ALTO
P35	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio.	Politiche sociali	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P36	Progettazione affidamento servizi per disabili gravi	Politiche sociali	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P37	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P38	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P39	Controllo ambientale	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P40	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P41	Affidamento servizio di Igiene Urbana	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P42	Affidamento servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P43	Rilascio certificati di agibilità	Urbanistica ed edilizia	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P44	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P45	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P46	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P47	Individuazione partnership nelle procedure e nei finanziamenti	Tutte	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

P48	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P49	Permessi a costruire	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P50	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P51	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica ed Edilizia	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO
P52	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P53	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P54	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P55	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P56	Concessioni edilizie in sanatoria L. 47/58	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P57	Procedure di progettazione e di opere pubbliche	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P58	Subappalto	Lavori pubblici	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P59	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P60	Somma urgenza	Lavori pubblici	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P61	Frazionamento artificioso	Tutte	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P62	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P63	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO

P64	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P65	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P66	Rateizzazione crediti	Finanze e Tributi	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P67	Sgravio tributi	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P68	Accertamento tributi	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P69	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P70	Redazione dei bandi Fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P71	Procedure negoziate	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P72	Affidamenti diretti	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P73	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P74	Proroga dei contratti in essere	Tutte	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P75	Valutazione offerta di gara	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO
P76	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P77	Incarico redazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P78	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
P79	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO

P80	Controllo lavori e opere pubbliche	LL.PP.	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO
P81	Collaudo	LL.PP.	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO
P82	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
P83	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica ed Edilizia/LL. PP. e Patrimonio/ Energy Manager	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P84	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P85	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO
P86	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P87	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
P88	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
P89	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO
P90	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P91	Controllo azienda speciale	Finanze	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO
P92	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
P93	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
P94	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
P95	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO

P96	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
P97	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO
P98	Utilizzo fondi economici	Finanze	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	=====	BASSO
P99	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio/Polizia Municipale	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	=====	ALTO
P100	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello casa	Patrimonio	BASSO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P101	Controllo opere manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio / Manutenzione	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P102	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P103	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P104	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori Pubblici	BASSO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO
P105	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori Pubblici	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P106	Trasporto di materiali a discarica per conto terzi	Ambiente	MEDIO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P107	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione dei servizi sociali con fondi comunitari ex L. 328/2000	Servizi sociali	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P108	Individuazione rette e soggetti percettori	Servizi sociali	MEDIO	BASSO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO
P109	Pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni urbanistiche	Urbanistica ed Edilizia	ALTO	MEDIO	INESISTENTE	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO

ALLEGATO 7

MAPPA DEI PROCESSI E MISURE ASSOCIATE

N. processo	Descrizione processo	Area di E.Q.	Area di rischio	Indice di rischio	Misure esistenti	Misure da introdurre
P1	Avviso di selezione procedura di mobilità	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG8 - MG9 – MG14 - MS2 - MS6
P2	Procedura comparativa non concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane /Politiche sociali	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1 - MG2 – MG5	MG4- MS4 - MS6
P3	Procedura concorsuale	AA.GG. e Risorse Umane /Politiche sociali	Acquisizione e gestione del personale	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4- MS4 - MS6
P4	Utilizzo graduatorie di altri enti per assunzioni	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG14 - MS4 - MS6
P5	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali ai dipendenti	AA.GG. e Risorse Umane	Incarichi e nomine	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3	MS1 - MS2 - MS4 - MS6
P6	Riconoscimento incentivi economici al personale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG4	MG9 – MG14 - MS4
P7	Procedimenti disciplinari	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	BASSO	MG3 - MG5	MG10
P8	Gestione del protocollo	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^	MS3
P9	Deposito atti alla Casa comunale	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^	MS3 - MS4

P10	Variazioni/accertamenti anagrafici	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MS3 - MS4
P11	Dichiarazione ospitalità stranieri/apolidi	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG2 - MG4	MS1 - MS3 - MS4
P12	Autorizzazioni sanitarie	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG2 - MG4 - MG5	MS1 - MS4
P13	Rilevazione e gestione presenze personale	AA.GG. e Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	MG3 - MG4 - MS2	MS1 - MS3
P14	Liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	BASSO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1
P15	Costituzione in giudizio	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	BASSO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1
P16	Affidamento incarichi a legali esterni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1 - MS6
P17	Transazioni	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1 - MS6
P18	Negoziazione assistita	Avvocatura	Affari legali e contenzioso	BASSO	MG1 - MG2 - MG3 - MG5	MS1 - MS6
P19	Assegnazione di alloggi ERP	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MS4 - MS5
P20	Contributi integrativi ai canoni di locazione	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MS4
P21	Procedimento rilascio documentazione per le operazioni di Trasporto ed Onoranze Funebri anche extra comune	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG2	MG4 - MG14 - MS1

P22	Procedimento per rilascio concessione amministrativa superficie Cimiteriale per cappelle, edicole, celle colombaie e cellette ossari	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG2 - MG3	MG6 - MG7 –MS1 -MS4
P23	Cremazione salma	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG2 - MG3	MG6 - MG7 –MS1 -MS4
P24	Esumazioni / estumulazioni	Manutenzione e Cimitero	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	ALTO	MG2 - MG3	MG6 - MG7 –MG10 - MS1 -MS4
P25	Servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole	AA.GG. e Risorse Umane	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 - MG3 -MG4 – MG11	– MG12 – MS1
P26	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali	Politiche Sociali	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 - MG3	- MG9 – MS1
P27	Concessione patrocinio	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi	MEDIO	MG1	- MS6

			della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
P28	Erogazione contributo per manifestazione	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MS4 - MS6
P29	Accesso asili nido, scuola materna, ecc	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3	MG4 - MG9 – MS1
P30	Assegnazione Borse di Studio alle famiglie degli alunni delle scuole statali che versano in condizioni di svantaggio economico	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MS1
P31	Concessione sale e spazi espositivi	AA.GG. e Risorse Umane	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto Economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MS4 - MS6
P32	Concessione in uso palestre e impianti sportivi	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto Economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG14 - MS4 - MS6
P33	Bonus energia elettrica e gas	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG9 – MS1 - MS4
P34	Bonus figlio	Politiche sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MG9 – MS1 - MS4

P35	Erogazione contributi e benefici economici in situazioni di disagio	Politiche Sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1	MS1 - MS6
P36	Progettazione e affidamento progetti per disabili gravi	Politiche Sociali	Contratti Pubblici	ALTO	MG1 – MG5 – MG11	MG8 – MG12 -MS4
P37	Controlli di natura commerciale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4 - MG5 - MG6 – MS4
P38	Controlli di natura edilizia	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4 - MG5 - MG6 - MS4
P39	Controllo ambientale	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4 - MG5 - MG6 - MS4
P40	Controllo sulle autocertificazioni e/o attestazioni	Tutte	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG4 - MG5 - MS4
P41	Servizio di Igiene Urbana	Ambiente	Gestione dei rifiuti	ALTO	MG1 - MG2 - MG3 -MG4 – MG11	MG9 – MG12 –MS1
P42	Servizi di conferimento rifiuti differenziati e speciali	Ambiente	Gestione dei rifiuti	ALTO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^ ^^^^^^^^	MG4 – MG11 – MG12- MS1
P43	Rilascio certificati di agibilità	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	MEDIO	MG1 - MG2	MG4 – MS1 - MS4
P44	Rilascio nuova autorizzazione e/o di sub ingresso per il commercio itinerante su area pubblica	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3 -MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS4
P45	Rilascio autorizzazione e concessione suolo pubblico per subingresso in area mercatale	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG3 -MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS4
P46	Rilascio Titolo abilitativo Agenzia Funebre (Sede principale e filiale)	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MS4

P47	Notifica ai fini della registrazione ASL	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MS4
P48	Rilascio permessi, autorizzazioni, manifestazioni, ecc.. da parte del SUAP	Attività Produttive	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1 - MG2 - MG5	MG8 - MG9 – MS1 - MS3 - MS4
P49	Permessi a costruire	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS3 - MS4
P50	D.I.A./S.C.I.A.	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS3 - MS4
P51	Certificati di destinazione urbanistica	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	MEDIO	MG3	MG4 - MG5 - MS4
P52	Repressione abusi edilizi: demolizione d'ufficio – art.27 DPR 380/2001	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 -MS4
P53	Repressione abusi edilizi: sospensione lavori art.27, co. 3, DPR 380/2001	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 -MS4
P54	Repressione abusi edilizi: ingiunzione a rimuovere o a demolire art.31, co. 1, DPR 380/2001	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 -MS4
P55	Lottizzazione abusiva – art. 30, co. 7, DPR 380/2001	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG3	MG4 - MG5 – MS1 - MS4
P56	Concessioni edilizie in sanatoria L.47/58	Urbanistica Edilizia	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG2 - MG5	MG4 - MG9 – MS1 - MS3 - MS4
P57	Procedure di progettazione di opere pubbliche	LL.PP.	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG5 – MG11	MG8 – MG12 - MS5
P58	Subappalto	LL.PP.	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG3	MG5 – MS1
P59	Vigilanza sui cantieri di opere pubbliche	LL.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG5 - MG9 –MS1 -MS4

P60	Somma urgenza	LL.PP.	Contratti pubblici	ALTO	MG3	MG5- MG9 – MG11 – MS1 - MS4
P61	Frazionamento artificioso	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1	MG4 -MG9 –MG10- MS1 - MS4
P62	Scelta del RUP e della direzione lavori o esecuzione del contratto	Tutte	Incarichi e nomine	ALTO	MG1 - MG3 - MG5	MG8 - MG9 - MS5
P63	Pagamento fornitori ivi comprese pubbliche amministrazioni	Finanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG1 - MG2	MG4 - MG9 - MS4
P64	Predisposizione ed invio avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento - Predisposizione ed invio avvisi per riscossione coattiva	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2	MG4 - MG5 - MG9 - MS3 - MS4
P65	Acquisizione e disamina dichiarazioni di detenzione impianti pubblicitari per verifica congruità versamento imposte	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2	MG1 – MG4 – MG9 – MG14
P66	Rateizzazione crediti	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG3 - MG5	MG4 – MG9 – MS4
P67	Sgravio tributi	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2 – MG3 - MG5	MG4 – MS4
P68	Accertamento tributi	Tributi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG2 – MG3 - MG5	MG4 – MG9 – MS4
P69	Annullamento o rettifica avvisi accertamento	Tributi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	MG2 – MG3 - MG5	MG4 – MG9 – MS4
P70	Redazione dei bandi e fissazione requisiti di aggiudicazione	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 – MG3	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 – MG11 – MG12 – MS4 – MS6
P71	Procedure negoziate	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 – MG3	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 – MG11 – MG12 – MS4 – MS6
P72	Affidamenti diretti	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2 – MG3	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 – MG11 – MG12 – MS4 – MS6

P73	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1	MG4 – MG12 – MS1 - MS4
P74	Proroga dei contratti in essere	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 - MG2	MG4 - MG5 - MG8 - MG9 – MG12 - MS6
P75	Valutazione offerta di gara	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG5	MG3 - MG4 – MS1
P76	Gestione elenchi o albi operatori	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG1 – MG5	MG2 - MG4 – MG12
P77	Incarico redazione PUC	Urbanistica/Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1	MG5 - MG9 – MG13 - MS5
P78	Adozione e approvazione PUC	Urbanistica/Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1 - MG5	MG9 – MS1 - MS5
P79	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Urbanistica/Edilizia	Pianificazione urbanistica	ALTO	MG1 - MG5	MG9 – MS1 - MS5
P80	Controllo lavori e opere pubbliche	LL.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3	MG5 - MG6 - MG9 –MS1 -MS4
P81	Collaudo	L.PP.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1	MG5 - MG6 - MG9 –MS1 -MS4
P82	Verifica esecuzione del contratto	Tutte	Contratti pubblici	ALTO	MG3	MG5 – MG6 - MG9 – MS1
P83	Procedimento verifica assoggettabilità VAS	Urbanistica/Edilizia/ LL.PP.e Patrimonio/ Energy Manager	Governo del Territorio	MEDIO	MG1	MG3 - MG4 - MG5 - MG9 - MS4
P84	Procedimento autorizzazione sismica	Urbanistica ed Edilizia	Governo del Territorio	MEDIO	MG2	MG1
P85	Accesso civico e accesso agli atti	Tutte	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MG1	MG3 - MG4 - MG8 - MG9
P86	Concessioni demaniali marittime	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG1 – MG5	MG3 - MG4 - MG9
P87	Procedimenti per violazione al C.d.S. (gestione verbali, ecc.)	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG3 – MG5	MG4 - MS3 - MS4

P88	Ordinanza viabilità per lavori o manifestazioni	Polizia Municipale	Governo del Territorio	ALTO	MG1 - MG3 – MG5	MS2 - MS4
P89	Attività indagine delegate	Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MG5
P90	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	Polizia Municipale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	MG3 – MG5	MS1 - MS3 - MS4
P91	Controllo azienda speciale	Finanze e Tributi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	MG1	MG3 – MS1 – MS5
P92	Rilascio parere emissione in atmosfera per l'esercizio di nuova attività produttiva	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 - MG9	MG4 - MG6
P93	Rilascio parere svincolo idrogeologico	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 - MG9	MG4 - MG6
P94	Rilascio parere per scarico nei corpi idrici superficiali	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 - MG9	MG4 - MG6
P95	Procedure relative allo sportello amianto (avvio del procedimento ex Legge 241/90 artt. 7 e 8)	Ambiente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	MS4 - MG9	MG4 - MG6
P96	Eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	MG3 - MG5	MG4 - MS1 - MS4
P97	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	Ambiente	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	MG3 - MG5	MG4 - MS1 - MS4
P98	Utilizzo fondi economici	Finanze	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MG2 – MG4 - MG9
P99	Controllo occupazioni alloggi ERP	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO	^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^	MG2 - MG6 - MS1 – MS3

P100	Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello casa	Patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^	MG2 – MS4
P101	Controllo opere manutenzione patrimonio immobiliare	Patrimonio/Manutenzione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^	MG9 –MS4
P102	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio	Patrimonio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	MG4 – MS4	MG2 - MG6 - MS1 – MS3
P103	Occupazioni senza titolo di natura abusiva	Patrimonio/Polizia Municipale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	MS4	MG4 – MG9 – MS1
P104	Validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo	Lavori pubblici	Contratti pubblici	MEDIO	MG1 – MG6	MG4 – MS4
P105	Apposizione di riserve ed accordi bonari	Lavori pubblici	Contratti pubblici	MEDIO	^^ ^^	MG4 – MG6 – MS4
P106	Trasporto materiali a discarica conto terzi	Ambiente	Gestione rifiuti	MEDIO	^^ ^^	MG3 – MG4 –MG11
P107	Accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione dei servizi sociali con fondi comunitari ex L.328/2000	Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^ ^^^	MG4 –MG6 –MG9 – MS1 – MS4
P108	Individuazione rette e soggetti percettori	Servizi sociali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	^^ ^^^	MG4 –MG6 –MG9 – MS1 – MS4

P109	Pianificazione urbanistica negoziata mediante ricorso alle convenzioni urbanistiche	Edilizia/Urbanistica	Governo del territorio	MEDIO	MG1	MG9 – MS1 – MS4
-------------	---	----------------------	------------------------	-------	-----	-----------------

ALLEGATO SEZIONE 2.3. "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	entro 60 giorni dall'approvazione	RPCT - Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (dietro trasmissione da parte dei Servizi Finanziari per ciò che riguarda il DUP)	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			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)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
			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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della trasparenza, per il tramite della Segreteria Generale (dietro trasmissione delle informazioni da parte di ciascun servizio).	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			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	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		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)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	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).	RPCT - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT - Annuale		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
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)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie		
		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, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile		
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 Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
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)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		bis, d.lgs. n. 33/2013	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
			Per ciascun titolare di incarico:						

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (Responsabili E.Q. non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: Responsabili E.Q., Responsabili E.Q. individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	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).	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT - Annuale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo Responsabili E.Q.	Ruolo dei Responsabili E.Q.	Annuale	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
Responsabili E.Q. cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili E.Q. 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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 gioni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/n on effettuato/n on occorsa la fattispecie
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	RPCT - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.) (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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili E.Q. sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
		Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				Per ciascuno degli enti:			Responsabile Area Finanze		Segretario Generale - Annuale	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (Link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di unprovvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	

Art. 35, c. 1,
lett. i), d.lgs. n.
33/2013

9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
---	---	--	-----------------	----------------	--

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale			
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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile			
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. 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)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie	
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 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 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)		Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario Generale - Semestrale		
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario Generale - Semestrale		
			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), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo	Segretario Generale e Responsabile Area Lavori Pubblici	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	Segretario Generale e Responsabile Area Lavori Pubblici, entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	
			Per ciascuna procedura:							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Bandi di gara e contratti**	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale				

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini diraggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie
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 Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio	entro 30 giorni	Responsabile Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio - Semestrale	
	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 Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio	entro 30 giorni	Responsabile Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio - Semestrale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
	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 Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - semestrale	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - semestrale	
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
				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	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 60 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione, semestrale)	Responsabile Area Finanze o ciascun Servizio dell'Ente (modalità da definire in base a indicazioni ANAC e gestionale informatico)	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Semestrale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
	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 Area Finanze	entro 60 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Semestrale		
Ammontare complessivo dei debiti		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 Area Finanze	entro 60 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
	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 Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Semestrale	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	entro 30 giorni	Responsabile Area Lavori Pubblici - Semestrale	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici Responsabile Area Lavori Pubblici	entro 30 giorni entro 30 giorni	Responsabile Area Lavori Pubblici - Semestrale Responsabile Area Lavori Pubblici - Semestrale	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Urbanistica Edilizia	entro 30 giorni	Responsabile Area Urbanistica Edilizia - Semestrale	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Urbanistica Edilizia	entro 30 giorni	Responsabile Area Urbanistica Edilizia - Semestrale	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non occorsa la fattispecie
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 Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			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 Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			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 Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di - semestrale	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di - semestrale	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di - semestrale	
		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	Segretario Generale	entro 60 giorni	RPCT - Annuale	

Altri contenuti

Prevenzione della
Corruzione

Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
		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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - semestrale	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Semestrale	Segretario Generale	entro 60 giorni	RPCT - Semestrale	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei Responsabili E.Q. già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			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)			
			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)			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			
			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			
	Burocrazia zero	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		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 d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno					

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	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 cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)			
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al 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).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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	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)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Titolari di incarichi dirigenziali (Responsabili E.Q. 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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: Responsabili E.Q. Responsabili E.Q. individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***									
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativicriteri di scelta	Tempestivo					
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo Responsabili E.Q.	Ruolo dei Responsabili E.Q.	Annuale					
	Responsabili E.Q. cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili E.Q. 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			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)			
	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)			
		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)			
	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)			
		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)			
	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)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.) (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)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Par. 14.2, delib. CjVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CjVIT 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			
	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)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili E.Q. sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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.lg.s 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

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

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **									
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)				
				Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. 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)			
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **									
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo			
					Per ciascuna procedura:				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 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 o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **									
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	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	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	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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	60 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Segretario Generale e Responsabile Area lavori Pubblici	15 giorni	Segretario Generale e Responsabile Area lavori Pubblici, per le parti di rispettiva competenza - Semestrale
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 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								

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici	15 giorni	Responsabile Area lavori Pubblici - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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 Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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 PNR 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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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 PNR 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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	31 Gennaio di ogni anno	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	60 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 26, c. 2, 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)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)			
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)			
	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)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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			
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)			
	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			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, 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)				
	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)			
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			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, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			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)			
			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)			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale			
		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			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
		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			
		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			
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **								
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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

**

Su sfondo la nuova struttura della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, come da Allegato n. 9 al PNA 2022

ALLEGATO SEZIONE 2.3. "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	entro 60 giorni dall'approvazione	RPCT - Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (dietro trasmissione da parte dei Servizi Finanziari per ciò che riguarda il DUP)	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		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)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
		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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
	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	Responsabile della trasparenza, per il tramite della Segreteria Generale (dietro trasmissione delle informazioni da parte di ciascun servizio).	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
			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	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		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)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	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).	RPCT - Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 30 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT - Annuale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
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)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	non ricorre la fattispecie	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		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	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	entro 60 giorni	RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG.	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale
	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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
	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 Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
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)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	bis, d.lgs. n. 33/2013	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
						Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (Responsabili E.Q. non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: Responsabili E.Q., Responsabili E.Q. individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico o del mandato).	RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPCT	
				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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	RPCT - Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	RPCT - Annuale		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale e Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT - Annuale		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo Responsabili E.Q.	Ruolo dei Responsabili E.Q.	Annuale	non applicabile	non applicabile	non applicabile		
Responsabili E.Q. cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili E.Q. 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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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 Area AA.GG. e Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	RPCT - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.) (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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 15 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale	
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 15 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Semestrale		
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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	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 Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	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 Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili E.Q. sia per i dipendenti				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili E.Q. sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - Annuale		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale				
		Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale			

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60giorni	Segretario Generale - Annuale		
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
					Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanze		Segretario Generale - Annuale	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale		
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di unprovvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
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)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale			

Art. 35, c. 1,
lett. i), d.lgs. n.
33/2013

9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
---	---	--	-----------------	----------------	--

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Annuale		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile		
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario Generale - Semestrale	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario Generale - Semestrale	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segretario Generale e Responsabile Area Lavori Pubblici	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	Segretario Generale e Responsabile Area Lavori Pubblici , entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	
			Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Bandi di gara e contratti**	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	RPCT - Semestrale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
		Art. 26, c. 2, 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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale				

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizidell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
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 Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio	entro 30 giorni	Responsabile Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio - Semestrale	
	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 Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio	entro 30 giorni	Responsabile Area Suap Sviluppo Economico e Patrimonio - Semestrale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	entro 60 giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario Generale - Annuale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
	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 Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - semestrale	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - semestrale	
Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
	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	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	Segretario generale - semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 60 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - semestrale	
	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 Area Finanze o ciascun Servizio dell'Ente (modalità da definire in base a indicazioni ANAC e gestionale informatico)	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Semestrale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
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 Area Finanze	entro 60 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Semestrale	
				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 Area Finanze	entro 60 giorni	Responsabile Area Finanze - Annuale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
	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 Area Finanze	entro 30 giorni	Responsabile Area Finanze - Semestrale	
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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici	entro 30 giorni	Responsabile Area Lavori Pubblici - Semestrale	
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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 Area Lavori Pubblici	entro 30 giorni	Responsabile Area Lavori Pubblici - Semestrale
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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 Area Lavori Pubblici	entro 30 giorni	Responsabile Area Lavori Pubblici - Semestrale	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Urbanistica Edilizia	entro 30 giorni	Responsabile Area Urbanistica Edilizia - Semestrale	
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Urbanistica Edilizia	entro 30 giorni	Responsabile Area Urbanistica Edilizia - Semestrale	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
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 Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			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 Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
			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 Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale	entro 30 giorni	Responsabile Area Ambiente Transizione Ecologica e Digitale - Semestrale	
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)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di - semestrale	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di - semestrale	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	entro 30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di - semestrale	
		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	Segretario Generale	entro 60 giorni	RPCT - Annuale	

Altri contenuti

**Prevenzione della
Corruzione**

Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT - Annuale	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Effettuato/non effettuato/non occorsa la fattispecie
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
		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	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	entro 30 giorni	RPCT -Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 30 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - semestrale	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane	entro 60 giorni	Responsabile Area AA.GG. e Risorse Umane - annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Semestrale	Segretario Generale	entro 60 giorni	RPCT - Semestrale	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei Responsabili E.Q. già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			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)			
		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)			
		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			
	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			
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	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				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)			
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Nomi dei Responsabili E.Q. responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al 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).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Titolari di incarichi dirigenziali (Responsabili E.Q. 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: Responsabili E.Q., Responsabili E.Q. individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Personale		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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
				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				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
				Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo					
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo Responsabili E.Q.	Ruolo dei Responsabili E.Q.	Annuale					
	Responsabili E.Q. cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Responsabili E.Q. 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			
					Curriculum vitae	Nessuno			
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Nessuno				
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Nessuno				
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					Nessuno				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Nessuno				
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					Nessuno				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)			
	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)			
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)				
	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)			
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)				
	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)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Responsabili E.Q. e non Responsabili E.Q.) (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)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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)				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili E.Q. sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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.lg.s 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. 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)			
	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti Responsabili E.Q. amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo			
					Per ciascuna procedura:				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 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 o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016						

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	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	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	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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	30 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	60 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Segretario Generale e Responsabile Area lavori Pubblici	15 giorni	Segretario Generale e Responsabile Area lavori Pubblici, per le parti di rispettiva competenza - Semestrale
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								

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Responsabile Area Lavori Pubblici	15 giorni	Responsabile Area lavori Pubblici - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		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	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	31 Gennaio di ogni anno	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	15 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u></p> <p>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</p>	Annuale	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza	60 giorni	Responsabili E.Q. dei Servizi dell'Ente, ciascuno per la parte di competenza - Semestrale
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 26, c. 2, 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)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)			
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016							
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011							

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)			
	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)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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			
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, 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)			
	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)			
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ***

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			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, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			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)			
			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)			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale			
		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			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
		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			
		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			
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			

ALLEGATO C1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE **

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 della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

**

Su sfondo la nuova struttura della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, come da Allegato n. 9 al PNA 2022

Allegato 3 Sezione n.2.4 del PIAO 2024/2026



COMUNE DI EBOLI

(Provincia di Salerno)

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

2024/2026

(D. LGS. 198/06 ART. 48)

Il Piano Triennale di Azioni Positive è un documento programmatico che ha come scopo quello di introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro ed esplicitare con chiarezza gli obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili, per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano costituisce un'importante leva per questa Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazioni di nuove esigenze e si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Eboli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace.

Il Piano per il triennio 2024/2026, in un'ottica di continuità con il precedente, rappresenta un valido strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo nell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il presente documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

L'art. 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

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.

Tra le azioni positive trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongono rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni amministrazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

L'organico del Comune di Eboli

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Eboli non può prescindere dall'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, il cui quadro risulta essere il seguente:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
DONNE	0	0	9	33	12	54
UOMINI	1	5	11	37	17	71
TOTALE	1	5	20	70	29	125

Come rilevabile dai dati sopra esposti, l'equilibrio della presenza femminile, nel comune di Eboli è riconosciuta, promossa ed ampiamente attuata, dunque, risulta essere rispettato l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs n.198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

Obiettivi del triennio 2024/2026

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

Nel corso del prossimo triennio 2024/2026 questa Amministrazione comunale intende realizzare un Piano di Azioni Positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi generali:

- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica;
- Rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Obiettivo 1: ambiente di lavoro sicuro.

il Comune di Eboli si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e

caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

- **Azione positiva 1.1: Promozione del ruolo e delle attività del Comitato Unico di garanzia (CUG).** L'ente si impegna a completare le procedure per la costituzione e la designazione del Comitato Unico di Garanzia, organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica;

- **Azione positiva 1.2: Promozione e tutela del benessere lavorativo:** Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo dell'Ente, il quale pone la dovuta attenzione ad evitare e contrastare ogni tipo di atteggiamento e condotta riconducibili nell'ambito delle molestie sessuali e del mobbing.

A tal fine, inoltre, si assicura adeguata motivazione nei provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza. In particolare, quando non richiesta dal dipendente o dalla dipendente, la mobilità interna deve essere motivata da concrete esigenze organizzative, da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi ovvero da provvedimenti di rotazione ordinaria programmata nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione.

- **Azione positiva 1.3 Azioni di sensibilizzazione.** Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing, delle discriminazioni e del benessere sui luoghi di lavoro;

Obiettivo 2: Procedure di reclutamento, sviluppo carriera e professionalità

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di membri femminili, riservando alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere.

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere. Non risultano, ad ogni modo, in dotazioni organica, posti che siano prerogativa dell'uno o l'altro sesso.

- **Azione positiva 2.1: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.**

L'Ente inoltre si impegna a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

- **Azione positiva 2.2: Valorizzazione delle capacità ed attitudini dei dipendenti.** Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno favorisce l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Obiettivo 3: Formazione e Aggiornamento.

Il Comune di Eboli si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Le

specifiche iniziative formative, proposte in base alle effettive esigenze, dovranno essere organizzate o programmate tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderle accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

- Azione positiva 3.1: Garantire l'accesso alla formazione a tutto il personale dell'Ente attraverso la diffusione di piani di formazione continua e assicurando la partecipazione dei dipendenti.

Programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale, nell'arco del triennio, in modo da sviluppare nuove competenze trasversali all'interno dell'organizzazione, agevolando, a tal fine, la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a partire dai livelli apicali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per il benessere organizzativo;

- Azione positiva 3.2: Favorire l'inserimento professionale del personale di nuova assunzione.

L'Ente, per quanto concerne il personale neoassunto, provvederà a definire un percorso formativo *ad hoc* in relazione ai temi di maggiore interesse. Nello specifico, la formazione per il personale di recente assunzione sarà progettato per fornire una piattaforma comune in tema di etica pubblica, valore pubblico, lavoro in team, in relazione al profilo del singolo dipendente.

Obiettivo 4: Flessibilità oraria, permessi, aspettative e congedi.

L'Ente si impegna a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

- Azione positiva 4.1 Conciliazione dei tempi di vita privata e di lavoro.

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative, il Comune, compatibilmente con le emergenti e prioritarie esigenze di servizio, intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di ridurre l'orario di lavoro, mediante richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo part-time, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio;

- Azione positiva 4.2: Benessere Organizzativo e Individuale.

Promuovere e favorire l'esperienza del lavoro agile, conformemente ai nuovi sviluppi normativi e contrattuali, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". Il lavoro agile – o *smart working*- rappresenta una dei principali strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che ha visto crescere la propria rilevanza negli ultimi anni di pandemia, le cui modalità attuative vengono puntualmente descritte nella sezione del PIAO relativa al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

- Azione positiva 4.3: Transizione tecnologica e digitale.

L'Ente si impegna a provvedere al potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante al lavoro agile, sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva. Favorendo così, la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero tempo di "lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

IL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI".

Il Comune di Eboli intende costituire, previa adozione di apposito Regolamento, il Comitato Unico di garanzia. La norma di base è il comma 1 dell'art. 57 del decreto n. 165/2001 che stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a porre in essere, al proprio interno, un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

Il comma 3 focalizza il contributo *"di fondo"* che viene riposto in capo al Comitato: esso *"Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di violenza morale o psichica per i lavoratori"*.

La sua missione si colloca, pertanto, in una prospettiva sicuramente lavoristica (*"ottimizzazione della produttività"*) e si sostanzia in una sua partecipazione attiva all'interno della propria Organizzazione e insieme con il vertice amministrativo, nella crescita di efficienza, attraverso il rafforzamento, nel proprio ambiente di lavoro, delle pari opportunità, del benessere e della lotta alle discriminazioni ricollegabili a fenomeni di mobbing.

In questo quadro di suoi interessi e di suo campo di azione è da segnalare, anche, il profilo della salute sul lavoro. Per comprendere, in maniera esaustiva, l'originalità di questo organismo bisogna, tuttavia, considerare un ulteriore dato normativo: lo stesso art. 21 della legge n. 83/2010, novellando l'art. 7, comma 1, del Dlgs n. 165/2001, ha accresciuto il *"dover essere"* del datore di lavoro pubblico, stabilendo che le amministrazioni *"garantiscono pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativo al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, la disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento nelle condizioni di lavoro, della formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

Il Comitato deve anche lavorare per contrastare il rischio del formarsi di *"slackorganization"*, vale a dire di gruppi di persone presenti nell'ente, ma che siano sotto utilizzate a causa di discriminazioni o scarsamente curate nella loro salute lavorativa. Il Cug, allora, deve contribuire, con il datore, a scovare tale *"riserva organizzativa"* (costituita, di solito, da donne lavoratrici, madri lavoratrici e altre persone mobbizzate sul lavoro), partecipando alla rimozione delle cause che creano tale *"ghettizzazione"* e dando ausilio per introdurre innovazione organizzativa e gestionale atta a trasformarne gli emarginati lavorativi e coloro che vivono disagio sul lavoro in risorse nuovamente utilizzabili. Essa, insomma, deve contrastare i fenomeni di auto depauperamento organizzativo, purtroppo riscontrabili, in misura maggiore, in tutte le realtà lavorative.

È, d'altra parte, prospettabile un ulteriore profilo: il legislatore, chiedendogli di intervenire su certi temi (ad esempio, progetti di riorganizzazioni; orario di lavoro; flessibilità; contrattazione integrativa), lo rende, implicitamente, parziale espressione dello Stakeholder dipendenti, vale a dire dei lavoratori quali portatori d'interesse rispetto all'organizzazione in cui lavorano: in questo senso, negli ambiti di sua competenza e nei relativi processi decisionali, il Cug deve *"farsi portavoce"*, rispetto all'amministrazione dell'ente, degli interessi (egualianza; benessere organizzativo) di quei soggetti.

Per quanto riguarda gli specifici contenuti di ruolo l'art. 57, comma 3, del decreto n. 165/2001 chiarisce che i macrocompiti del Cug, all'interno dell'amministrazione pubblica, sono quelli

"*propositivi, consultivi e di verifica*". In aggiunta a essi la direttiva 4 marzo 2011 evidenzia un quarto profilo consistente nel "*Reporting*".

Nel dettaglio si riportano i compiti:

Propositivi

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima;
- codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche mobbing nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Consultivi

Formulare pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Verifica

Verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Reporting

- entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica di appartenenza, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing.

Attuazione e Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2024/2026, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del PIAO a cura della Giunta Comunale.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Salerno.

Le fonti normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali" D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (Jobs Act);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);

- Direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità in vigore dal 07.08.2019;
- Legge 5 novembre 2021, n. 162, pubblicata in G.U. n.275 del 18-11-2021.



COMUNE DI EBOLI

(Provincia di Salerno)

Piano Organizzativo del Lavoro Agile P.O.L.A.

2024-2026

(Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263 comma 4 -bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

Indice generale

- ART. 1 – CONTESTO
- ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI EBOLI
- ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE
- ART. 4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE
- ART. 5 - DEFINIZIONI
- ART. 6 - OGGETTO
- ART. 7 - OBIETTIVI
- ART. 8 - DESTINATARI
- ART. 9 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE
- ART. 10 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'
- ART. 11 – ACCORDO INDIVIDUALE
- ART. 12 – PRESTAZIONE LAVORATIVA
- ART. 13 – DOTAZIONE TECNOLOGICA
- ART. 14 – DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE
- ART. 15 – RAPPORTO DI LAVORO
- ART. 16 – RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO
- ART. 17 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI
- ART. 18 – OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE
- ART. 19 – TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY
- ART. 20 – SICUREZZA SUL LAVORO
- ART. 21 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO
- ART. 22 - DURATA

ART. 1 - CONTESTO

La Riforma Madia e la legge 81 del 22 maggio 2017 disciplinante il lavoro agile, in particolare al capo II recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati, ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

Nello specifico, l'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *"anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti da remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggiore prontezza.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell'anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Pertanto, le disposizioni governative relative all'emergenza come il D. L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 24 della L. 81/17.

A seguito di questi primi interventi normativi, il Comune di Eboli, con ordinanza n. 93 del 13/03/2020 ha autorizzato la prestazione dell'attività lavorativa presso il proprio domicilio da parte del personale dipendente, con le condizioni espresse nella stessa, prorogata con ulteriori ordinanze.

Per effetto della legislazione dell'emergenza, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva un'enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi, durante la fase più acuta della pandemia, diventava *"la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni"* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato che, da quel periodo, l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali, non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia. Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica e una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, il fenomeno ha conosciuto diffusione anche nel Comune di Eboli.

Al riguardo, il lavoro agile nella forma c.d. ordinaria e, quindi, non nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica come forma di distanziamento sociale, ha iniziato a rappresentare una misura organizzativa del lavoro nell'Ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il D. L. 19 maggio 2020, n. 34 rubricato recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli Enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, entro il 31 gennaio di ciascun anno e tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, sentite le organizzazioni sindacali, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile (POLA), per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'Ente.

In seguito, con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 venivano approvate e adottate le "*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*" e predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del Piano.

Ai sensi dell'art. 6 "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" del D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro "*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*" e "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*", infatti, considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance individuale ed organizzativa, esso costituirà uno strumento di revisione e indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Il Ministero della Salute, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con Decreto del 4 febbraio 2022, ha proceduto all'individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in "modalità agile".

Il Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24 decretava la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022.

Nello specifico, l'art. 11 del D. L. 22 aprile 2021 n. 2 con cui, riformulando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 201, n. 124, è stata ridotta la

percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%. Inoltre, il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, con cui è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Infine, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato attuato, in esecuzione del D.P.C.M. 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Pertanto, l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Va ricordato che ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, aggiornando la percentuale dei dipendenti che possono usufruirne, e inserendo anche i dirigenti e i Responsabili di Area ad Elevata Qualificazione.

Senonchè il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (cd. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6 comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n.8, entrato in vigore il 1 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano Organizzativo del lavoro agile) di cui all'art. 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

Inoltre, dopo l'emanazione delle Ordinanze Sindacali sono intervenute ulteriori modifiche dell'assetto normativo in materia di lavoro agile e segnatamente:

- con l'art. 4 del D. Lgs. del 30 giugno 2022 n. 10, in modifica dell'art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell'autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano

di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile;

Si segnala, inoltre, che con gli artt. 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 170 del 29.08.2023 il Comune di Eboli approvava il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, alla cui Sezione 3 – Organizzazione e capitale Umano – Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile" si approvava il P.O.L.A. per il triennio di riferimento.

Il Comune di Eboli, in data 22 dicembre 2023, in presenza delle OO.SS. maggiormente rappresentative, ha approvato la Contrattazione Decentrata Integrativa per il triennio 2023-2025, nella quale, al titolo VIII "Lavoro a distanza", si è fatto espresso rimando al CCNL del 16.11.2022, Titolo VI e al "POLA", contenuto nel PIAO dell'Ente ed **è stata stabilita la percentuale del 49% come limite massimo** delle postazioni lavorative individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, **per ogni singola Area dell'Ente**, con arrotondamento all'unità superiore e previa stipula di accordo individuale.

Infine, con Direttiva emanata il 29 dicembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, facendo seguito alla dichiarazione di conclusione della contingenza pandemica ad opera dell'OMS in data 5 maggio 2023, con lo scopo di sensibilizzare le Pubbliche Amministrazioni ad un **utilizzo del lavoro agile volto a salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute**, ha garantito lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, a quei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, demandando al Dirigente/Responsabile di Area, la responsabilità di stabilire le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Alla luce dei citati articoli del vigente CCNL e dei succitati regolamenti normativi si rende necessario predisporre il seguente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, come parte integrante del PIAO, che verrà inviato alle Organizzazioni Sindacali per il confronto.

ART. 2 - STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI EBOLI

Nel periodo antecedente all'insorgenza della pandemia da virus Covid-19 ed al conseguente inizio dello stato di emergenza sanitaria, all'interno del Comune di Eboli, non era mai stata sperimentata alcuna forma di smart working o di telelavoro.

Dal mese di marzo 2020, a seguito dell'insorgenza dell'emergenza sanitaria Covid-19 la forma di lavoro da remoto è stata assegnata ad un numero limitato di dipendenti con la forma del lavoro agile c.d. "emergenziale".

In particolare, l'introduzione di tale istituto è avvenuta non come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma piuttosto come forma di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Stante l'esigenza di "svuotare gli uffici" rapidamente, il lavoro agile è stato concesso al personale senza sottoscrizioni di accordi individuali, ma con carattere urgente ed efficacia immediata, tramite Ordinanza Sindacale n. 93 del 13/03/2020 con la quale si dava indirizzo al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area dell'Ente a promuovere, qualora possibile, l'autorizzazione da parte dei dipendenti di prestazioni lavorative presso il proprio domicilio, ove in possesso di strumentazione informatica idonea e compatibilmente con la possibilità di espletamento a distanza delle attività di competenza, con obbligo del responsabile del controllo sulle attività espletate e dei relativi risultati e salva la revocabilità immediata della misura, in caso di accertate elusioni o per esigenze di ufficio.

Va poi rimarcato che, sempre in ottica di contenimento del rischio da contagio, l'Amministrazione Comunale ha invitato, con la stessa Ordinanza Sindacale, la promozione, qualora possibile, della fruizione da parte dei dipendenti di congedi ordinari e di ferie, anche al di fuori di piani di programmazione, per il periodo di durata dell'emergenza sanitaria.

Nel 2021 il numero di giornate di lavoro agile sale per poi subire una battuta d'arresto nel mese di ottobre, soprattutto per effetto dell'approvazione del DPCM del 23 settembre 2021, il quale, come noto, stabiliva che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fosse soltanto quella svolta in presenza e non più in smart working.

Ad oggi, sia per la cessazione della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, il Comune di Eboli presenta la seguente situazione:

Totale dipendenti in servizio presso l'Ente: 122

Personale in Lavoro agile: - 1 unità in lavoro agile quotidiano

- 1 unità in lavoro agile 3 gg alla settimana

- 2 unità in lavoro agile per 1 giorno alla settimana

ART. 3 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Eboli - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

In caso di più domande per ufficio si prevede la possibilità di un **massimo di n. 2 giorni** in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e, pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

ART. 4 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Eboli consiste di 11 aree funzionali:

1. Affari Generali e Risorse Umane;
2. Servizi Demografici;
3. Urbanistica ed Edilizia;
4. Ambiente – Transizione ecologica digitale;
5. Sviluppo economico, SUAP e Patrimonio;
6. Avvocatura;
7. Lavori Pubblici;
8. Finanze e Tributi;
9. Politiche sociali;
10. Polizia Municipale;
11. Manutenzione.

con apposite disposizioni sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- | |
|--|
| <p>- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.</p> |
| <p>- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.</p> |

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun Dirigente/Responsabile individuerà, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto, redigendo, a tal fine, apposita mappatura.

ART. 5 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) **Amministrazione**: Comune di Eboli;
- f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 6 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Eboli, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 7 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;

- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Eboli e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 8 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Eboli, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 9 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile valutare le prestazioni e i risultati conseguiti secondo le modalità e le tempistiche definite nell'accordo individuale;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

ART. 10 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente/Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a, su modulo predisposto dall'Amministrazione (ALLEGATO A).

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento.

Ciascun Dirigente/Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, ai requisiti previsti dal POLA, alla

regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente/Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 11 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente, secondo il modulo ALLEGATO B.

Nell'accordo deve essere inserito un termine che può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Dirigente/Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione Risorse Umane.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie;
6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. Il trattamento dei dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti/Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, definiscono i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Gestione Risorse Umane.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto del monte ore di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto indicato di seguito:

- a) una fascia di contattabilità, all'utenza telefonica stabilita, per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 08.00 alle ore 14.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi, nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Va indicato, altresì, all'interno dell'accordo individuale l'autorizzazione da parte del/della dipendente all'utilizzo del proprio numero di telefono (cellulare e/o fisso).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

Le indennità relative a turno, condizioni di lavoro ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, nei modi stabiliti dal nuovo *Disciplinare per l'assegnazione e l'uso di apparecchiature informatiche e di telefonia mobile del Comune di Eboli* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 23/02/2024 ed è tenuto, altresì, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice o, in alternativa, sull'utenza telefonica fornita dal dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente/Responsabile.

Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente/Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare la prestazione lavorativa in modalità agile (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE/DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione

ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/La dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
- In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Eboli, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE EVENTUALMENTE FORNITE DALL'ENTE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/La dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Eboli, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10/2014 e s.m.i..

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono darne apposita comunicazione attraverso il modello di istanza (ALLEGATO A), opportunamente concordato con il CED.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri

diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017, nei limiti attinenti e applicabili all'attività da svolgere in modalità agile.

In caso di infortunio connesso alla prestazione lavorativa agile, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento ed al settore Gestione Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Dirigente e/o Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente/Responsabile di Area.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti/Responsabili di Area e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 22 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2024/2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



COMUNE DI EBOLI
Provincia di Salerno

ALLEGATO A
(da presentare al protocollo)

Al Dirigente/Responsabile dell'Area ad E. Q.

Istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro agile

La/Il sottoscritta/o nata/o il.....
a (Prov.),.....inquadrata/o nel profilo professionale di
..... attualmente in servizio presso (*indicare il
Servizio/Area di appartenenza*)

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile di Area, per la seguente motivazione ex art. 10 del P.O.L.A.:

- Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
- Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

- Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza;
- Altro (specificare).....

Si allega idonea documentazione a comprova di quanto dichiarato.

A tal fine il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Responsabile dell'Area di assegnazione, propone le seguenti modalità:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Obiettivi da realizzare: _____
- Indicazione delle principali attività da svolgere: _____
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente: _____
- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile: _____

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì:

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Data e Luogo.....

Firma del Dipendente

ALLEGATO B - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

TRA

_____ nato/a a _____ il _____, in qualità di Dirigente/Responsabile dell'Area E.Q. _____

E

il/ la dipendente _____ nato/a a _____ il _____, con profilo di _____,

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:

- data di fine della prestazione lavoro agile:

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*):

di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata dal CED come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

(*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile*). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Eboli, lì _____

Firma del Dirigente/Responsabile di Area

Firma del dipendente

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente/Responsabile del Servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta.
7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa agile, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
11. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
 - a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;

- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Eboli, lì _____

Firma del Dirigente/Responsabile di Area

Firma del dipendente

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ENTE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ENTE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro agile.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati

(«minimizzazione dei dati»);

- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati

(«esattezza»);

- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al "password reuse".
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi. E' fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'Ente. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'Ente; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'Ente devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione informatica dell'Ente (CED)

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che il CED potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Eboli, lì _____

Per presa visione

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati:

- **Titolare del trattamento dei dati:** Comune di Eboli (SA) - Telefono: 0828/328111 – E-mail: urp@comune.eboli.sa.it – Pec: comune@pec.comune.eboli.sa.it;
- **Responsabile della protezione dei dati (RPD)/Data Protection Officer (DPO):** dr. Paolo Tiberi - mail: responsabileprotezionedati@comune.eboli.sa.it

Eboli, lì _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione



COMUNE DI EBOLI

Provincia di Salerno

Allegato 5_Sezione n.3.3 del PIAO 2024/2026

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

Sez. 3.3. del PIAO 2024/2026

ANNO 2024

<i>Profili professionali</i>	<i>Tipo contratto</i>	<i>Modalità reclutamento</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Note</i>
n.4 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) Profilo Funzionario Amministrativo - Contabile	a tempo pieno e indeterminato	n. 1 > Utilizzo graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) n. 1 > Mobilità art.30 d.lgs. 165/2001 n. 2 > Concorso Pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	132.713,12	n.1 procedura avviata nel 2023 chiusa il 2.4.24 (stipula contratto).
n.1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) Profilo Specialista Attività Culturali - Biblioteca	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne).	33.178,28	
n.1 Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) Profilo Funzionario Specialista Vigilanza Locale	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.) <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne).	34.839,90	Procedura avviata nel 2023. In attesa esito Ricorso TAR fissata per giugno 2024
n.2 Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) Profilo Funzionario Specialista Vigilanza Locale	a tempo pieno e indeterminato	Progressioni tra Aree <i>'in deroga'</i> ex art.13 CCNL 2018-2021	5.155,44	
n. 3– Area Funzionari e Elevate Qualificazioni – ex D -Profilo Funzionario Tecnico	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne).	99.534,84	
n. 1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni - Profilo Funzionario Tecnico Informatico – Specialista Transazione Digitale	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne).	33.178,28	
n.1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) Profilo Funzionario Tecnico – Specialista transazione Ecologica	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> utilizzo graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.)	33.178,28	
n. 1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni - Profilo Specialista Avvocato	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne).	33.178,28	Procedura scorrimento graduatorie avviata nel 2023 andata vacante.

n. 5 - Area Funzionari e Elevate Qualificazioni posizione economica di accesso iniziale <i>Profilo Funzionario Amministrativo - Contabile</i>	a tempo pieno e indeterminato	Progressioni interne ordinarie CCNL Funzioni Locali 6 novembre 2022	12.888,60	Per n.2 posizioni: procedura avviata nel 2023, conclusa con determina n. 75/2024. 3 nuove progressioni previste per il 2024. Art. 15 CCNL – riserva del 50% accesso esterno assicurata su annualità 2024-2026
n. 4 – Area Istruttori Amministrativi -(ex cat. C) <i>Profilo Tecnico</i>	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne).	122.402,24	
n. 3 – Area Istruttori Amministrativi -(ex cat. C) <i>Profilo Amministrativo - Contabile</i>	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	91.801,68	<u>n.3 profili: da pensionamento.</u>
n. 5 – Area Istruttori (ex C)	a tempo pieno e indeterminato	Progressioni interne ordinarie CCNL Funzioni Locali 6 novembre 2022	16.993,33	Procedura per n.3 posizioni avviata nel 2023, conclusa con determina n. 75/2024. Art. 15 CCNL – riserva del 50% accesso esterno assicurata infra annualità 2024
n.3 – Area Istruttori – <i>Profilo Agente Polizia Locale</i>	a tempo pieno e indeterminato	Utilizzo graduatorie (art. 14 comma 4-bis del decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95.)	96.786,54	Procedure avviate nel 2023, <i>in itinere</i> per residuali n.2 posizioni, con aggiunta di n.1 da licenziamento volontario prot. 17148/2024.
n. 4 Area Operatori Esperti – <i>Profilo Amministrativo – Contabile</i>	a tempo pieno e indeterminato	n. 2 > Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) n. 2 > Mobilità art.30 d.lgs. 165/2001	108.807,54	<u>n.3 profili: da pensionamenti</u>
n. 3 – categoria Operatori Esperti (ex B1-B3) <i>Profilo Messo notificatore-Autista</i>	a tempo pieno e indeterminato	n.2 Assunzione tramite Centro per Impiego – n.1 Mobilità art.30 d.lgs. 165/2001	81.605,28	Procedura avviata nel 2023. Mobilità nel 2024
n. 2 – Operatori esperti ex B	a tempo pieno e indeterminato	Progressioni interne ordinarie CCNL Funzioni Locali 6 novembre 2022	2.014,06	Procedura avviata nel 2023, conclusa con determina n. 75/2024. Art. 15 CCNL – riserva del 50% accesso esterno assicurata infra annualità 2024
n. 1 Area Operatori Esperti: <i>Profilo addetto archivio</i>	a tempo pieno e indeterminato	Assunzione tramite Centro per Impiego	26.194,73	Procedura avviata nel 2023
n. 1 Area Operatori Esperti: <i>Profilo operatore asilo nido</i>	a tempo pieno e indeterminato	Assunzione tramite Centro per Impiego	26.194,73	Procedura avviata nel 2023
n.2 Area Operatori - <i>Profilo usciere</i>	a tempo pieno e indeterminato	Assunzione tramite Centro per Impiego	49.641,36	n.1 procedura avviata nel 2023. Per n.1 profilo: da pensionamento
TOTALE n. 45 (di cui n.12 progressioni interne e n.2 in deroga)			1.040.286,51	
ASSUNZIONI 2023			423.457,00	
TOTALE 2023 E 2024			1.463.743,51	

ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE – Anno 2024

Limite di spesa: art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (nota prot. 9088/2023)

- 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, se ente virtuoso (in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai [commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#)).

Euro 91.391,98 (tetto di spesa) al lordo della dip. t.d. Battista Stefania, art.90 TUEL (euro 25.500,46 – 30 ore, cat. C) = euro 65.891,51 disponibili

UNITÀ DI PERSONALE	CONTRATTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO REQUISITI	SPESA EURO
n.5 – Area dei Funzionari - <i>Profilo Educatori per Asilo Nido</i> (ex cat.D)	A tempo pieno e determinato (3 mesi, da ottobre) Per annualità 2024: 3 mesi	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) <i>ovvero</i> contratto di somministrazione ex art. 31, c.4 D.Lgs. 165/2001	39.281,25 - Spesa eterofinanziata – Fondo Solidarietà Comunale – L. 228/12, art. 1, c.380, l. b) – LEP L.234/21
n.1 – Staff Sindaco - Area Istruttori <i>Profilo Amministrativo</i> (ex C)	A tempo determinato – decorrenza luglio 2024	Incarico fiduciario ex art.90 TUEL – 36H – cat C	15.300,28
n.1 – Staff Sindaco- Area Istruttori <i>Profilo Amministrativo</i> (ex C)		Trasformazione incarico a 36H - decorrenza luglio 2024	2.550,00
n.4 – Area Istruttori – <i>Profilo Agente Polizia Locale</i> (ex C) - 7 mesi – 18 ore		Graduatorie vigenti	35.000,00
n.1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni - <i>Profilo</i>	A tempo pieno e determinato –	art.110 TUEL, c.1, previa procedura evidenza pubblica	33.178,28

Specialista Avvocato (ex D)			
n.1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni - <i>Profilo</i> Funzionario Specialista Vigilanza Locale (ex D)	A tempo pieno e determinato –	art.110 TUEL c.1 previa procedura evidenza pubblica	33.178,28
Totale assunzioni flessibili entro il limite D.L. 78/2010			52.855,28
Totale assunzioni flessibili in deroga al tetto D.L.78/2010			105.637,81

ANNO 2025

<i>Profili professionali</i>	<i>Tipo contratto</i>	<i>Modalità reclutamento</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Note</i>
n.2 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo</i> Funzionario Contabile	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	66.356,40	n.2 da pensionamenti
n.1 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo</i> Funzionario Tecnico	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	33.178,28	
n. 3 – Area Istruttori Amministrativi -(ex cat. C) <i>Profilo</i> Amministrativo Contabile	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	91.801,68	n.2 da pensionamenti
n. 6 Area Operatori Esperti – <i>Profilo</i> Amministrativo/Contabile	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	163.210,56	<u>n.3 profili: da pensionamenti</u>
<u>Totale: n.12 assunzioni</u>			354.546,92	

ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE – Anno 2025

Limite di spesa: art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (nota prot. 9088/2023)

- 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, se ente virtuoso (in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai [commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.](#)

La spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando non rientra nei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, a condizione che la medesima sia figurativamente considerata dall'Ente cedente come spesa di personale

Euro 91.391,98 (tetto di spesa) al lordo di n.2 dip t.d. art.90 TUEL (euro 30.600,56 - 36 ore, cat. C) = 30.190,86 disponibili

UNITÀ DI PERSONALE	CONTRATTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO REQUISITI	SPESA EURO
n.5 – Area dei Funzionari -Educatori per Asilo Nido (ex cat.D)	A tempo pieno e determinato (6 mesi, fino a giugno)	Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne) ovvero contratto di somministrazione ex art. 31, c.4 D.Lgs. 165/2001	78.562,50 - Spesa eterofinanziata – Fondo Solidarietà Comunale – L. 228/12, art. 1, c.380, l. b) – LEP L.234/21
Totale nuove assunzioni flessibili entro il limite D.L. 78/2010			0
Totale nuove assunzioni flessibili in deroga al tetto D.L.78/2010			78.562,50

ANNO 2026

<i>Profili professionali</i>	<i>Tipo contratto</i>	<i>Modalità reclutamento</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Note</i>
n.4 – Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) <i>Profilo</i> Funzionario Amministrativo Contabile	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	132.713,12	
n. 2 – Area Istruttori Amministrativi -(ex cat. C) <i>Profilo Amministrativo</i> Contabile	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	61.201,12	
n. 2 – Area Istruttori Amministrativi -(ex cat. C) <i>Profilo Tecnico</i>	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	61.201,12	
n. 4 Area Operatori Esperti: – Profilo Amministrativo/Contabile	a tempo pieno e indeterminato	Concorso pubblico <i>ovvero</i> Corso-concorso in forma aggregata (adesione o utilizzo graduatorie con espletamento prove interne)	108.807,04	n.1 da pensionamenti
Totale n.12 assunzioni			Euro 363.922,04	

ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE – Anno 2026

Limite di spesa: art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (nota prot. 9088/2023)

- 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009, se ente virtuoso (in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai [commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#)).

La spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando non rientra nei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, a condizione che la medesima sia figurativamente considerata dall'Ente cedente come spesa di personale

Euro 91.391,98 (tetto di spesa).

UNITÀ DI PERSONALE	CONTRATTO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO REQUISITI		SPESA EURO
Totale assunzioni flessibili entro il limite D.L. 78/2010				0
Totale assunzioni flessibili in deroga al tetto D.L.78/2010				0

Allegato 6_Sezione n.3.4 del PIAO 2024/2026



COMUNE DI EBOLI

(Provincia di Salerno)

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2024-2026

1. Premessa e riferimenti normativi

E' del 24 marzo 2023 la direttiva emanata dal Ministro della Pubblica amministrazione Paolo Zangrillo il cui titolo costituisce un importante programma di lavoro: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

Il documento, diretto a tutte le amministrazioni centrali e locali e agli enti pubblici, è stato firmato in occasione del lancio del nuovo portale della formazione Syllabus che da poco quindi ha compiuto il suo primo anniversario.

La Direttiva fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra le quali assumono maggior rilievo la valorizzazione del personale, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

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

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

Il Comune di Eboli, basandosi su tali premesse, promuove l'attività formativa per il proprio personale, mediante la predisposizione del Piano Triennale di Formazione, documento formale, di autorizzazione e di programmazione, che, aggiornato annualmente, individua gli interventi formativi da realizzare, nonché le modalità di realizzazione.

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.

Le principali norme a cui far riferimento sono:

- a) 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"*;
- b) l'art. 4, comma 1, lett. b), del D.L. 30 aprile 2022, n 36, che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo *"lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"*;
- c) gli artt. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e sapere;
- d) 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, con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale"*; a tale scopo, occorre utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, 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;
- e) la Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"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.33/13 e il D.lgs. 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 a 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";
- f) l'art. 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, secondo 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"*;
- g) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure di dipendenti e collaboratori presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento, il Responsabile Protezione Dati;
- h) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che: *"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. Tali politiche di formazione sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale"*;
- i) il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *"Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro"* il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza"*;
- j) Direttive del Ministro della Funzione Pubblica in materia di formazione del personale.

2. Obiettivi e risorse

La pianificazione della formazione si riferisce ad un periodo triennale, quello del bilancio di previsione, con aggiornamento annuale, ed è mirata a realizzare una crescita formativa sul medio periodo, in un'ottica di continuità fra i vari anni.

Il Piano della formazione 2024-2026 è formulato sulla base dei seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze trasversali, tra cui rientrano anche quelle digitali;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- garantire al personale una formazione trasversale mirata a realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto in grado di integrarne la preparazione teorica con il trasferimento di conoscenze legate all'operatività del ruolo;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e codice di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro.

Il Comune di Eboli ha messo in atto una programmazione della formazione, attivando il c.d. *Ciclo di gestione della Formazione nella PA*, che il Ministero della PA ha richiesto nella direttiva MiPA del 24 marzo del 2023. La suddetta direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, nel rispetto del principio di pari opportunità e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno per ciascun dipendente, 24 ore di formazione/anno a ciascun dipendente, anche ai fini del completamento del debito orario delle 36 ore settimanali.

Nell'ultima direttiva MiPA del 28 novembre 2023, in cui vengono fornite nuove indicazioni di misurazione e valutazione della performance individuale, al punto 5, rubricato *La formazione e il capitale umano*, viene nuovamente sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il successo delle pubbliche amministrazioni. Nell'esplicitare i criteri e le diverse priorità per la definizione del Piano formativo e l'organizzazione della formazione, viene scritto chiaramente che *"la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti"*.

Il Piano della Formazione, dunque, si avvale e si integra dei progetti formativi promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il Comune di Eboli ha aderito nell'ambito del piano strategico per la formazione e valorizzazione dei dipendenti pubblici *"Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"*, che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare la transizione amministrativa, digitale ed ecologica. Si tratta di progetti che valorizzano una strategia incentrata sulle competenze in tema di reskilling (ovvero maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo).

Nello specifico, il Comune di Eboli ha aderito alla Piattaforma *Syllabus*, all'interno della quale è disponibile un catalogo della formazione di qualità, gratuita, continuamente arricchita e aggiornata, che consente a tutti i dipendenti di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze e colmare i gap di conoscenza rilevati.

Altra fonte di formazione è costituita dal corso e-learning revisione enti locali messo a disposizione dalla Direzione Centrale per la Finanza Locale del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno che ha realizzato la V edizione del corso di formazione a distanza, articolato in moduli di un'ora ciascuno, erogati esclusivamente in modalità e-learning mediante il portale DAIT Servizi e destinato prevalentemente ma non in via esclusiva ai funzionari dei settori finanziari – contabili. Non esclusivamente in quanto si ritiene che debbano essere il più diffusamente condivisi informazioni in merito al nuovo processo di bilancio degli enti locali come pure i principi del nuovo codice dei contratti pubblici e sul responsabile unico di progetto o sul riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e profili professionali, tenendo sempre conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, come espressamente indicato nel Piano della Azioni Positive, e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 5, comma 3 lett. i, del CCNL Comparto Funzioni Locali).

L'accesso alle attività formative è dunque consentito a tutti i dipendenti del Comune di Eboli senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile di Area, che dovrà assicurare la più equa rotazione, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano. La partecipazione agli incontri formativi, così come ai webinar, deve essere sempre preventivamente autorizzata dal proprio Responsabile.

Circa le modalità, si ritiene opportuno proporre, in via prioritaria, la formazione a distanza – FAD, pacchetti di attività formative da remoto, al fine di garantire l'aggiornamento necessario per l'espletamento delle proprie funzioni lavorative, assicurando la continuità della formazione dei dipendenti. Sono stati riattivati anche incontri formativi in presenza, in quanto più consoni ad un confronto attivo e partecipativo, in tal caso la frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta su apposito foglio di presenza, supportato dal controllo dell'Ufficio Risorse Umane.

Con riferimento alle ore di formazione, si prende atto di quanto indicato nella citata direttiva MiPA 24 marzo 2023 la quale, dispone di assicurare almeno 24 ore di formazione/anno a ciascun dipendente.

Le attività formative puntuali, finalizzate all'attuazione del presente Piano, saranno dinamicamente definite, nel corso dell'anno, dal Segretario generale, sentiti i Responsabili di Area.

Il coinvolgimento di tutti i dipendenti sarà obbligatorio sulle materie quali: la Trasparenza e l'Anticorruzione, la Privacy, il Trattamento e la Sicurezza dei Dati e sulla digitalizzazione. Questo perché gli argomenti citati sono interconnessi tra loro e vanno considerati fondamentali per la preparazione e la cultura amministrativa dei dipendenti.

Le attività formative, inoltre, dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le esigenze del servizio, le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro.

A tal proposito, nel corso della riunione con le OO.SS. dell'8/4/2024 a seguito di richiesta di confronto ai sensi dell'art.5 del CCNL Funzioni Locali, atteso che per i corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dall'Ente o comunque autorizzati dal medesimo Ente presso altri soggetti pubblici o privati, le ore effettive di partecipazione alle attività formative devono essere considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro, è stato concordato che per determinate figure professionali, che hanno particolari

esigenze di servizio, al fine di consentire una partecipazione efficace agli stessi, si potranno prevedere modalità e tempi compatibili con lo svolgimento del servizio. Così per le educatrici dell'asilo nido la formazione potrà essere prevalentemente concentrata nel periodo estivo (mesi luglio – agosto), mentre per il personale della Polizia Municipale, attesa la peculiarità delle attività svolte, si potrà favorire l'aggiornamento professionale mediante la partecipazione per gruppi ai corsi attivati presso la Scuola Regionale della Polizia Locale di Benevento o tramite webinar ai quali gli agenti di polizia locale, sempre divisi per gruppi, potranno partecipare utilizzando la strumentazione informatica presente nella sala consiliare che l'Amministrazione auspica possa essere centro di iniziative formative anche da parte delle organizzazioni sindacali. Pertanto in modo sempre più personalizzato si andrà a garantire a ciascun lavoratore la formazione prevista dalla normativa.

Si auspica che anche le OO.SS. raccolgano la disponibilità data dall'Ente nel corso della riunione di ospitare loro iniziative formative dirette al personale in servizio negli enti locali.

3. Conclusioni

L'efficacia della Formazione, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione, è anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità. Il dipendente che frequenta i corsi di formazione non deve mirare a ottenere esclusivamente attestazioni formali o a volersi staccare dalla routine del lavoro, piuttosto deve cercare di arricchire il proprio bagaglio culturale valevole anche per una progressione. I corsi sono individuati per una crescita complessiva, ossia attraverso lo sviluppo del singolo dipendente si attua un miglioramento dell'intera organizzazione, e quindi dell'Ente.

La motivazione alla formazione non è un aspetto da sottovalutare. La percezione che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella Formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno ancora rilevare che la Formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e di cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire e, quindi, di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il presente Piano Formativo è volto a favorire una partecipazione ampia, con l'obiettivo e l'augurio che la Formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.