COMUNE DI BRITTOLI

PROVINCIA DI PESCARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N.36 DEL 11-08-2023

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI 3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: 5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: 6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 7
2.1 Valore pubblico 7
2.1.1 Benessere e sostenibilità: 8
2.2. Performance 12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 14
2.3.1 Analisi del contesto esterno: 15
2.3.2 Analisi del contesto interno: 17
2.3.3 Le aree a rischio corruzione: 17
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo: 18
2.3.5 Obblighi di trasparenza: 19
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 20
3.1 Struttura organizzativa 20
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: 20
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: 21
3.2 Organizzazione del lavoro agile 22
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: 22
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: 22
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: 23
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 24
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: 25
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: 25
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: 25
3.3.4 Le assunzioni programmate: 26
3.3.5 La dotazione organica: 26
3.3.6 Il programma della formazione del personale: 26
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: 27
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: 28
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: 29
4. MONITORAGGIO 30

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi ele 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 NazionaleAnticorruzione 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, convertitocon 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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensidell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Brittoli
Indirizzo: Piazza Garibaldi, 5
Codice fiscale/Partita IVA: P.IVA 00222570681 C.F. 80001450685
Telefono: 085/849189
Sito internet: www.comune.brittoli.pe.it
E-mail: info@comune.brittoli.pe.it
PEC: comune.brittoli@pec.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il municipio di Brittoli si trova in Via Garibaldi 5 - 65010 Brittoli PE Abruzzo Italia.

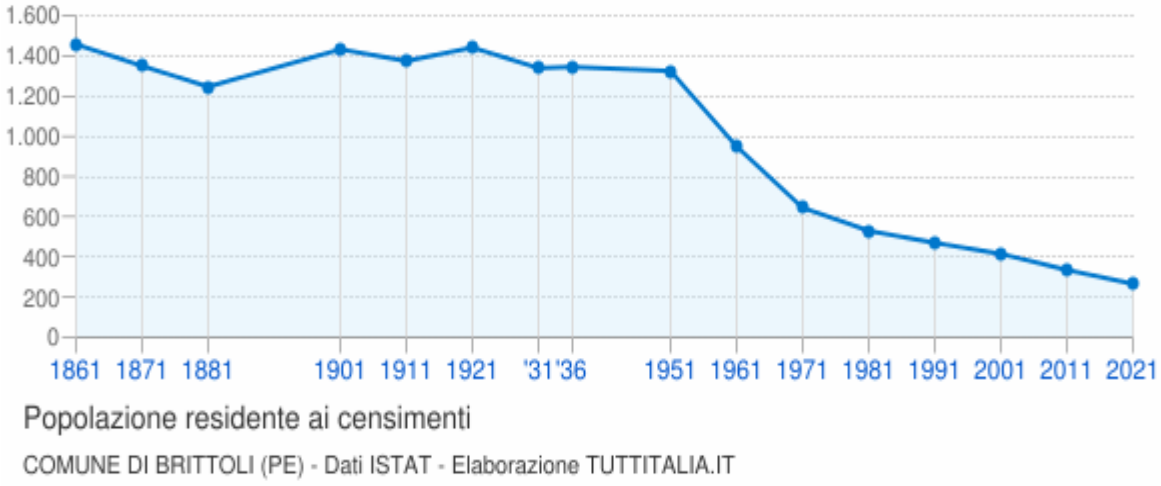
Il territorio del comune di Brittoli ha una superficie di 15,98 km2 e una densità abitativa di 17,02 ab./km2 (scarsamente popolato).

L'area del Comune appartiene alla zona altimetrica denominata montagna interna. Il centro abitato di Brittoli si trova ad un'altitudine di 779 metri sul livello del mare: l'altezza massima raggiunta nel territorio comunale è di 1.458 metri s.l.m., mentre la quota minima è di 367 metri. s.l.m.

Latitudine: 42°18'50"N - Longitudine: 13°51'32"E

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di **Brittoli** dal 1861 al 2021. Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 12 del 14/04/2023.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:

Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10
5. Relazioni sociali		
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16
8. Benessere soggettivo		
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ , CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	**40,32**	**0,80**	**8,74**	**49,86**
M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITA' SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	**59,47**	**1,31**	**9,16**	**69,94**
M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	**25,40**	**0,00**	**6,06**	**31,46**
M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	**30,88**	**1,93**	**1,00**	**33,81**
M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	**19,81**	**7,25**	**2,77**	**29,83**
M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	**15,63**	**1,71**	**2,89**	**20,23**
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttivita' del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliera di Giunta Comunale n. 45 del 24/09/2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;

- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Gli obiettivi della Performance per il triennio 2023-2025, sono stati approvati con Deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 21.07.2023

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiatele misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 34 del 21/07/2023.Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 (Allegato 1). Le mappature dei processi sono da intendersi valide anche per il triennio 2023-2025

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Situazione socio-economica

A tal fine verranno presentati:
L'analisi della popolazione;
L'analisi del territorio e delle strutture;
L'analisi sull'economia insediata.

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico e il comune di Brittoli ha una popolazione di 267 persone su una superficie di kmq. 15,81 su un territorio montano carente di strutture soprattutto per quanto riguarda la viabilità, l'economia e prevalentemente agricola.

Numero dei Delitti denunciati all'autorità Giudiziaria dalle forze di Polizia (INT 00062)

La delittuosità denunciata dalle forze di Polizia all'autorità Giudiziaria in Italia nell'anno 2021

Numero dei Delitti denunciati all'autorità Giudiziaria dalle Forze di Polizia (INT 00062)

Anno riferimento dati	Tabella excel	File CSV
2021	Numero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria dalle Forze di Polizia (Italia-Regioni-Province)	
	Persone Denunciate (Italia-Regioni-Province)	
2020	Numero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria dalle Forze di Polizia (Italia-Regioni-Province)	
	Persone Denunciate (Italia-Regioni-Province)	
2019	Numero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria dalle Forze di Polizia (Italia-Regioni-Province)	Delitti denunciati (Province)
	Persone Denunciate (Italia-Regioni-Province)	Persone denunciate(Province)
2018	Numero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria dalle Forze di Polizia (Italia-Regioni-Province)	Delitti denunciati (Province)
	Persone Denunciate (Italia-Regioni-Province)	Persone denunciate(Province)

2017	Numero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria dalle Forze di Polizia (Italia-Regioni-Province)	Delitti denunciati (Province)
	Persone Denunciate (Italia-Regioni-Province)	Persone denunciate(Province)
2016	Delitti denunciati (Italia-Regioni-province)	
	Persone Denunciate (Italia-Regioni-Province	

Il comune opera nella regione Abruzzo che conta una popolazione di poco piu' di 1.300.000 abitanti, con una densità di 123 abitanti per km quadrato, ben al di sotto della media regionale.

Per l'indicatore dei reati sul territorio di Pescara si rimanda a: https://tpc.googlesyndication.com/simgad/11004985607600042074?

La citta' si pone al nr./posizione 34 quale indice di criminalità nell'anno precedente ovvero :

numero di denunce /100.000 abitanti 3.290,90 ; totale denunce: 10.312,0

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Nel contesto interno si evidenzia la carenza di personale riguardo ai molteplici compiti assegnati ai comuni soprattutto per la mancanza del Segretario Comunale , nominato a scavalco per periodi di breve durata. L'Ente è strutturato, per la parte politico-amministrativa: Giunta composta dal Sindaco Gino Di Bernardo, confermato per il secondo quinquennio e dal Vice Sindaco Velluto Paride e l'assessore Salvatore Settimio. Il Consiglio Comunale è composto dai consiglieri di maggioranza e di minoranza.

Il sindaco e gli amministratori riassumono in sé poteri di indirizzo politico-amministrativo , con netta distinzione di potere gestionale, demandato ai responsabili degli uffici.

Il primo cittadino ha riservato a sé la aree di spettanza ovvero protezione civile, salute e sicurezza, conferendo deleghe al vice sindaco in materia di Bilancio, Servizi Finanziari Tributi ed Anagrafe ed ha conferito all'assessore deleghe in materia di Edilizia Pubblica privata e Patrimonio.

L'Ente non versa in condizioni di squilibrio e /o di deficit strutturale.

Nel corso degli anni, per raggiunto pensionamento del personale in forza, si è verificato un turn over nei ruoli rimasti scoperti, sicché nell'anno 2020 l'Ente ha avviato le procedure di reclutamento di n.2 unità nelle aree Amminsitrativa e Finanziaria.

Per effetto di cio' l'Ente ha assunto n.2 unità, ed ha quindi provveduto a riorganizzare le varie aree, tenendo conto della nuova struttura dell'ente e delle funzioni assegnate al nuovo personale assunto.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;

4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.

(Allegato 2).

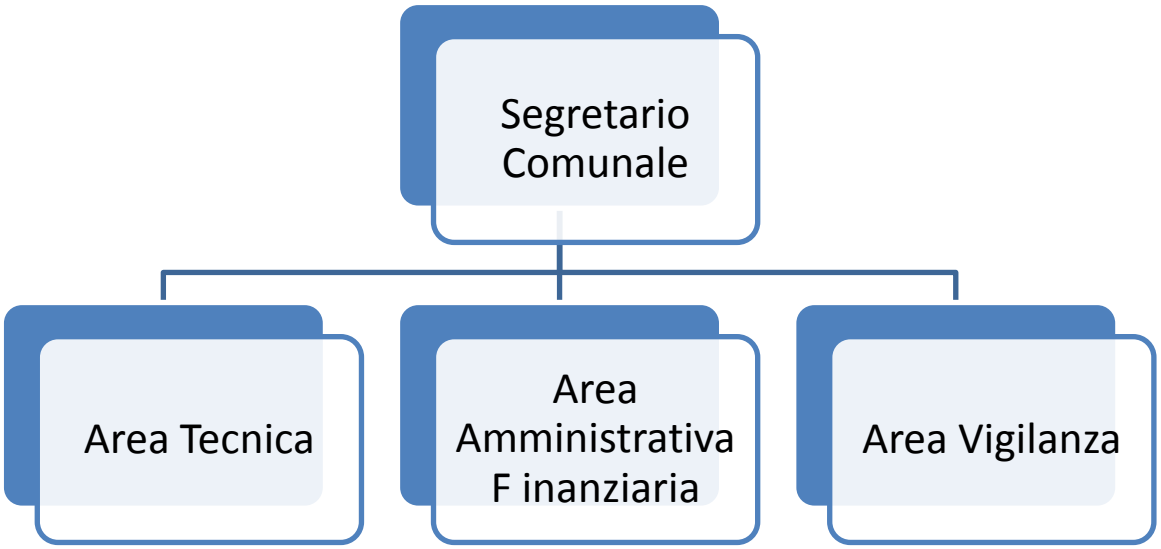
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 43 del 24-09-2021.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
Area Tecnica	Ufficio Urbanistica e Patrimonio	Geom. Mosca Domenico
	Ufficio Lavori Pubblici	
	Ufficio Sisma	
Area Amministrativo – Finanziario	Ufficio Demografico	Rag. Chiulli Patrizio
	Ufficio Amministrativo	
	Ufficio Finanziario	
	Ufficio Personale	
	Ufficio Tributi	
	Servizi Sociali	
Area Vigilanza	Vigilanza	Non Presente

3.2 Organizzazione del lavoro agile
In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino. In particolare, la sezione contiene: - le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, conspecifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).
Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 31 del 21/07/2023.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e diperformance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorseumane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in terminidi prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

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

- Formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai finidelle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsidi istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in terminidi riqualificazione e potenziamento delle competenze e dellivello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 3 personale Approvato con Determina N. 43 DEL 22/05/2023).

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 1719 del 05-07-2023 dichiara che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 833 del 03-04-2023 dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009 aggiornato con deliberazione di G.C. n. 15_2018	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 70.000,00	Euro 50.542,00

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA	Trasformazione da Part-Time 50,00 % a Full Time	2024

3.3.5 La dotazione organica:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0,5	0,5
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1	
B	AUTISTA SCUOLABUS	1	
TOTALE		**2,5**	**0,5**

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediate lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2024
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2024

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware esoftware	31.12.2024

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatorio fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.
In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.
Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.
Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
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	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	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			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	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		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	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		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	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Titolari di incarichi politici, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 13, 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 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Per ciascun titolare di incarico:		RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		RPCT e Responsabili di settore come
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Personale		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Per ciascuno degli enti:		RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societàa 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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Per ciascuno degli enti:		RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		RPCT e Responsabili di settore come
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
	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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Per ciascuna procedura:		RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre**, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
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'mabito 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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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); Verbali di gara	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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.	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Per ciascun atto:		RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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.	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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.	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
				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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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	Annuale	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	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. 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)	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
			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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
			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'àmbito delle stesse	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
			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'àmbito delle stesse	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
			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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
			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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		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	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	120 giorni	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
Altri contenuti	**Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		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	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			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)	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

ALLEGATO 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Indicatore di Aggiornamento**	**Responsabile della pubblicazione**
		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	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		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	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	120 giorni	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 4, 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	….	RPCT e Responsabili di settore come indicati nel PTPCT

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio														GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitiraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di irferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità ammonistratvo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)						
Reclutamento del personale	Acquisizione del personale	Nomina al momento della predisposizione del bando di gara	Richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	Nomina al momento della predisposizione del bando di gara	Assumere nuovo personale nell'azienda al fine di soddisfare il piano del fabbisogno di personale aziendale	Nomina al momento della predisposizione del bando di gara	Predisposizione di requisiti di bando ad hoc ed assunzioni "pilotate"	Laddove non attuate correttamente le misure previste i benefici esterni risulterebbero ingenti	**Alto**	Parzialmente discrezionale	**medio**	non si rilevano eventi corruttivi	**basso**	Le misure di trattamento del rischio saranno attuate all'attivazione del processo	-	pubblicazione del bando e della successiva conclusione in AT	**basso**	La collaborazione è alta	**Basso**	**MEDIO**	Rispetto codice etico dell'ente; Controllo successivo sugli atti amministrativi adottati; Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato nel momento in cui verrà attivato il procedimento	-	Verifiche della documentazione e degli atti di gara e pubblicazione in AT	Da nominare in sede di attivazione del processo
			Predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida.																							
			Istruttoria domande																							
			Nomina Commissione																							
			Espletamento prove selettive																							
			Predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria																							
Assegnazione ulteriori compiti a soggetti interni	Assegnazione di mansioni ai dipendenti dell'ente	Responsabile di Settore	Assegnazione di ulteriori funzioni e ruoli ai dipentendi dell'azienda	Responsabile di Settore	Necessità di assegnazione di funzioni ulteriori rispetto a quelle previste dall'organigramma a soggetti interni all'azienda.	Identificazione di ulteiori funzioni da assegnare	Erronea valutazione delle necessià aziendali	L'assegnazione potrebbe incidere negativamente sul livello di benessere eserno	**basso**	Discrezionale	**Alto**	Non si rilevano eventi corruttivi	**basso**	Valutazione preliminare della compatibilita e assenza di conflitto di interesse	**basso**	Acquisizione agli atti di dichiarazione di conferibilità e compatibilità della mansione svolta	**basso**	Alto livello di collaborazione	**basso**	**Basso**	Verifica coneferibilità e collaborazione ulteriori incarichi (rilascio dichiarazione di conferibilità e compatibilità=	non previsto	in attuazione	Verifica contestuale al momento della dichiarazione	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	Responsabile di settore
				Responsabile di Settore		valutazione delle funzioni attualmente assegnate ai dipendenti	Erronea valutazione delle capacità dei dipendenti	L'assegnazione potrebbe incidere negativamente sul livello di benessere eserno	**basso**	Discrezionale	**Alto**	Non si rilevano eventi corruttivi	**basso**	Valutazione della compatibilita e assenza di conflitto di interesse in essere	**basso**	Acquisizione agli atti di dichiarazione di conferibilità e compatibilità della mansione svolta	**basso**	Alto livello di collaborazione	**basso**	**Basso**	Verifica coneferibilità e collaborazione ulteriori incarichi (rilascio dichiarazione di conferibilità e compatibilità=	non previsto	in attuazione	Verifica contestuale al momento della dichiarazione	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	Responsabile di settore
				Responsabile di Settore		assegnazione nuovi incarichi /compiti	Nomina di soggetti in conflitto di interessi	L'assegnazione potrebbe incidere negativamente sul livello di benessere eserno	**basso**	Discrezionale	**Alto**	Non si rilevano eventi corruttivi	**basso**	Valutazione della compatibilita e assenza di conflitto di interesse al momento dell'assegnazione di nuove mansioni	**basso**	Acquisizione agli atti di dichiarazione di conferibilità e compatibilità della mansione svolta	**basso**	Alto livello di collaborazione	**basso**	**Basso**	Verifica coneferibilità e collaborazione ulteriori incarichi (rilascio dichiarazione di conferibilità e compatibilità=	non previsto	in attuazione	Verifica contestuale al momento della dichiarazione	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	Responsabile di settore

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio														GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitiraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di irferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità ammonistratvo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whinstelblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)						
AFFIDAMENTO CONTRATTI SOPRA SOGLIA	Affidemento di contratti ad operatori privati esterni per importi superiori ai 40.000 euro	Responsabile di Area che predispone la procedura	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Personale amminsitrativo d'Area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni e scelta dell'affidatario del servizio	Dipendenti del settore	Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica	Alta presenza di interessi economici esterni	**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Identificazione dei requisiti di qualificazione				Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento		**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Identificazione dei requisiti di aggiudicazione				Identificazione di requisiti ad personam		**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Valutazione delle offerte				Identificazione di requisiti ad personam		**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto				Scelta dell'offerta più congrua alla prestazione.		**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Eventuale revoca dell'incarico				Omissione di revoca dell'incarico laddove vengano violati elementi sostanziali del contratto		**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Redazione del cronoprogramma				Cronoprogramma alterato rispetto all'effettiva mansione da svolgere		**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Varianti in corso di esecuzione del contratto				Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine		**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Eventuale Subappalto				Erronea autorizzazione al subappalto		**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto				Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali		**Alto**	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	**Medio**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
AFFIDAMENTO CONTRATTI SOTTO SOGLIA	Affidemento di contratti ad operatori privati esterni per importi superiori ai 40.000 euro	Responsabile di Area che predispone la procedura	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Personale amminsitrativo d'Area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni e scelta dell'affidatario del servizio	Dipendenti del settore	Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica	Alta presenza di interessi economici esterni	**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Identificazione dei requisiti di qualificazione				Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento		**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Identificazione dei requisiti di aggiudicazione				Identificazione di requisiti ad personam		**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Valutazione delle offerte				Identificazione di requisiti ad personam		**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto				Scelta dell'offerta più congrua alla prestazione.		**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Eventuale revoca dell'incarico				Omissione di revoca dell'incarico laddove vengano violati elementi sostanziali del contratto		**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Redazione del cronoprogramma				Cronoprogramma alterato rispetto all'effettiva mansione da svolgere		**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Varianti in corso di esecuzione del contratto				Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine		**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Eventuale Subappalto				Erronea autorizzazione al subappalto		**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto				Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali		**Alto**	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	**Alto**	Non sono accorsi eventi corruttivi	**Basso**	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	**Basso**	Pubblicazione degli atti in AT	**Basso**	Alto livello di collaborazione	**Basso**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di gara ai sensi del d.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi)	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando	Responsabile di Area

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio															GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	**Indicatore N. 1 livello di benessere esterno**		**Indicatore N. 2 grado di discrezionalità**		**Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase**		**indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo**		**Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase**		**Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitraggio del piano**		**Valutazione complessiva del Rischio**	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI Di attuazione	Soggetti RESPONSA
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le sovvenzioni erogate ai titolari degli ordini ordinici	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che si sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale stonetà delle disposizioni a volume l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ambito di riferimento,	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Occorrono essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i provvedimenti di	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	Valutazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**						
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (indure figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	Procedura ad istanza di parte	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Ricevimento della richiesta di certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Richiesta valutazione e rilascio delle autorizzazione da parte dell'ente	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Mancanza dei requisiti per godere di eventuali signolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	**Alto**	Vincolatio a norme o regolamenti interni	**basso**	Non si rilevano eventi corruttivi	**Basso**	Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate	**Basso**	Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente	**Basso**	Alta collaborazione	**Basso**	**Basso**	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato	La misra si adotta contestualmente al rilascio delle autorizzazioni	Pubblicazione nei termini previsti dal d.lgs 33/2013	Responsabile di Area riceve l'istanza
		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	valutazione dei requisiti per l'ottenimento della certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Mancanza dei requisiti per godere di eventuali signolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	**Alto**	Vincolatio a norme o regolamenti interni	**basso**	Non si rilevano eventi corruttivi	**Basso**	Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate	**Basso**	Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente	**Basso**	Alta collaborazione	**Basso**	**Basso**	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato	La misra si adotta contestualmente al rilascio delle autorizzazioni	Pubblicazione nei termini previsti dal d.lgs 33/2014	Responsabile di Area riceve l'istanza
		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	rilascio della certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Mancanza dei requisiti per godere di eventuali signolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	**Alto**	Vincolatio a norme o regolamenti interni	**basso**	Non si rilevano eventi corruttivi	**Basso**	Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate	**Basso**	Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente	**Basso**	Alta collaborazione	**Basso**	**Basso**	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato	La misra si adotta contestualmente al rilascio delle autorizzazioni	Pubblicazione nei termini previsti dal d.lgs 33/2015	Responsabile di Area riceve l'istanza

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio															GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fase di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	**Rischio evidenziato**	**Indicatore N. 1 livello di beneficio esterno**		**Indicatore N. 2 grado di discrezionalità**		**Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato nel processo o sulla fase**		**indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento nel processo**		**indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase**		**Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitraggio del piano**		**Valutazione complessiva del Rischio**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**STATO di attuazione**	**FASI e TEMPI di attuazione**	**INDICATORI Di attuazione**	**Soggetto RESPONSABILE**
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale contenute sia contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'ampia di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ambito di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Occorrerà dunque indicare le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la P.A. il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici; - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e relazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le condotte con di abuso d'ufficio anche quelle penalmente irrilevanti, disfunzione dell'amministrazione e	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**						
Affidamento di incarichi a soggetti esterni	Affidamento di incrico a soggetto esterno all'ente	Responsabile di area dove sopravviene l'esigenza di affidare l'incarico all'esterno	Individuazione dell'incarico	Responsabile di Area dove sopravviene l'esigenza di affidare l'incarico all'esterno	L'ente, laddove ritiene la necessità di ricorrere ad un soggetto esterno attiva una procedura ad evidenza pubblica (manifestazione di interesse) per l'individuazione di soggetti esterni	Responsabile dell'area dove sopravviene l'esigenza di affidare l'incarico all'esterno	Mancanza di requisiti oggettivi atti a favorire taluni imprese o fornitori di servizi	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	**Alto**	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	**Alto**	Non si rilevano eventi corruttivi.	**Alto**	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	**Basso**	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013); Attuato	**Medio**	Alta collaborazione.	**Medio**	**Alto**	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entor i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
			Individuazione delle procedure di affidamento				Non rispetto della procedura di affidamento prevista dal d.lgs 50/2016 e delle linee guida ANAC	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	**Alto**	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	**Alto**	Non si rilevano eventi corruttivi.	**Alto**	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	**Basso**	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013); Attuato	**Medio**	Alta collaborazione.	**Medio**	**Alto**	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entor i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
			Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione				Valutazione non oggettiva dei requisiti di qualificazione atti a favorire taluni soggetti	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	**Alto**	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	**Alto**	Non si rilevano eventi corruttivi.	**Alto**	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	**Basso**	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013); Attuato	**Medio**	Alta collaborazione.	**Medio**	**Alto**	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entor i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
			Valutazione delle offerte ed individuazione dell'affidatario				Valutazione positiva di offerte economiche non economiche per l'azienda atte a favorire soggetti esterni	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	**Alto**	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	**Alto**	Non si rilevano eventi corruttivi.	**Alto**	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	**Basso**	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013); Attuato	**Medio**	Alta collaborazione.	**Medio**	**Alto**	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entor i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
			Affidamento dell'incarico				Affidamento di incarichi a soggetti non idonei a svolgere le funzioni loro assegnate	Rilevanti effetti economici per i destinatari del processo	**Alto**	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	**Alto**	Non si rilevano eventi corruttivi.	**Alto**	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	**Basso**	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013); Attuato	**Medio**	Alta collaborazione.	**Medio**	**Alto**	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entor i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo

Mappatura Attività-Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio															GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane – Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	"Se l'ente è stato oggetto di eventi corruttivi in passato nell'arco temporale preso in esame, il rischio è maggiore rispetto a quello che si ha nella valutazione che prendesse l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti - Indicare le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)						
Accertamenti entrate	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta imputazione delle entrate	Responsabile area finanziaria	Accertamento delle entrate correnti da parte del responsabile dell'area finanziaria	Responsabile area finanziaria	Volontaria omissione di iscrizione tra gli accertamenti di importi riconducibili a posizioni di debito aperte verso particolari soggetti esterni a seguito di pressioni interne o esterne all'ente	Alto impatto economico esterno	**Alto**	Vincolata dalla norma (d.lgs 118/2011)	**Basso**	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	**Basso**	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	**Basso**	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs 33/2013	**Basso**	Alta collaborazione	**Basso**	**Basso**	Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Pubblicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs 33/2013	Responsabile Area Finanziaria
Riscossione Entrate	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta riscossione delle Entrate	Responsabile area finanziaria	Corretta imputazione contabile in fase di riscossione delle entrate	Responsabile area finanziaria	Omissione di riscossione di cartelle esattoriali di particolari soggetti giuridici (o persone fisiche) a seguito di pressioni interne o esterne all'ente	Alto impatto economico esterno	**Alto**	Vincolata dalla norma (d.lgs 118/2011)	**Basso**	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	**Basso**	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	**Basso**	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs 33/2014	**Basso**	Alta collaborazione	**Basso**	**Basso**	Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Pubblicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs 33/2014	Responsabile Area Finanziaria
Gestione della spesa	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta gestione della spesa	Responsabile area finanziaria	Gestione della spesa non conforme all'adozione dei principi di cui al d.lgs 118/2011	Responsabile area finanziaria	Indirizzo della spesa pubblica verso missioni titoli o programmi al fine di avvantaggiare soggetti esterni all'amministrazione.	Alto impatto economico esterno	**Alto**	Vincolata dalla norma (d.lgs 118/2011)	**Basso**	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	**Basso**	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	**Basso**	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs 33/2015	**Basso**	Alta collaborazione	**Basso**	**Basso**	Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Pubblicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs 33/2015	Responsabile Area Finanziaria
Conferimento e ricezione omaggi e regalo	-	RPCT	Ricezione o conferimento di omaggi di non modico valore	Responsabile area finanziaria	Conferimento o ricezione di beni di non modico valore da parte di soggetti esterni all'ente	Tutti i dipendenti della Macrostruttura	Possibilità che la regalia o l'omaggio celino un intento corruttivo da parte del soggetto erogatore.	Alto impatto economico esterno	**Alto**	Il processo non è discrezionale ma vincolato da norme e regolamenti interni	**Basso**	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	**Basso**	Applicazione del codice etico e di comportamento aziendale. Attuato	**Basso**	Non vi è rendicontazione di eventuali omaggi o regalie ricevute	**Alto**	Alta collaborazione	**Basso**	**Medio**	Codice etico e di comportamento	Non previste	Attuato	Contestuale al processo	Registrazione annuale di eventuali omaggi o regali ricevuti da parte del Quadro Direttivo dell'ente	Direttore Aziendale
Cronologia dei pagamenti delle fatture	Contabilità interna	Area Finanziaria	Rispetto della cronologia dei pagamenti dei fornitori	Responsabile area finanziaria	Rispetto della cronologia dei pagamenti in base alla temporalità con il quale è pervenuta la fattura	Dipendenti della Macrostruttura 6	Adozione di un favor ingiustificato nell'espletamento di un pagamento anteriormente ad un altro	Alto impatto economico esterno	**Alto**	Il processo non è discrezionale ma vincolato da norme e regolamenti interni	**Basso**	Non sono accaduti eventi corruttivi in passato	**Basso**	Trasparenza amministrativa. Attuato	**Basso**	Obbligo normativo di pubblicazione del dato (d.lgs 33/2013)	**Basso**	Alta collaborazione	**Basso**	**Basso**	Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Contestuale al processo	Istituzionale secondo le tempistiche formulate nell'elenco dell'ARCIS	Quadro Macrostruttura 5

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio														GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fase di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	**Rischio evidenziato**	**Indicatore N. 1 livello di beneficiare esterno**		**Indicatore N. 2 grado di discrezionalità**		**Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase**		**indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo**		**indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase**		**Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitraggio del piano**		**Valutazione complessiva del Rischio**	**MISURE GENERALI**	**MISURE SPECIFICHE**	**STATO di attuazione**	**FASI e TEMPI di attuazione**	**INDICATORI Di attuazione**	**Soggetto RESPONSABILE**
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale contenute sia contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'ampia di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'entra di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Occorrerà inoltre indicare le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis, c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici; - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le condotte con di abuso d'ufficio anche quelle previste dal Codicinoso dell'amministrazione/ente	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**	**Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)**						
Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies		Dipendenti dell'ente	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di Vigilanza al fine di agevolare l'ente nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/ corruzione attiva)	Dipendenti dell'ente	Al momento di un'accesso, ispezione o verifica le funzioni preposte potrebbero agevolarlo nei "rapporti di conoscenza privati (lobbies)" per far ricadere eventuali loro errori o omissioni su altri dipendenti.	Dipendenti dell'ente	Distrazione di responsabile proprie verso altri soggetti interni	In presenza di rapporti di tipo "lobbistico" gli interessi economici esterni possono essere rilevanti	**Alto**	Il processo è discrezionale	**Alto**	Non si rilevano eventi corruttivi accorsi in passato	**Basso**	Applicazione del codice di comportamento aziendale. Attuato	**Basso**	non sono previsti strumenti di trasparenza	**Alto**	Il processo non contempla la collaborazione tra soggetti	**Alto**	**ALTO**	Applicazione del codice etico e di comportamento	-	Attuato	Contestuale all'insorgere dell'input che attiva il processo mappato	Rispetto del codice di comportamento	RPCT

Mappatura Attività-Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio															GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fase di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore N. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano.		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI Di attuazione	Soggetto RESPONSABILE
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che si sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale storicità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano alcuni lineeguida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alla truffa aggravata all'amministrazione (art. 640 e 640 bis, c.p.); procedimenti aperti per	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)						
Verifica dei requisiti di inconferibilità ed incompatibilità sugli incarichi affidati a consulenti o collaboratori	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	RPCT	Presentazione della richiesta di conferibilità/compatibilità degli incarichi	Consulente o collaboratore	Al fine di evitare fenomeni riconducibili al pantouflage ed al revolving doors il RPCT verifica le dichiarazioni di conferibilità ed incompatibilità rilasciate da consulenti e collaboratori. Le verifiche in capo all'amministratore (nominato dall'ente socio) rimangono in capo al Comune di Chieti	Consulente o collaboratore	Omessa presentazione della dichiarazione di conferibilità ed incompatibilità degli incarichi (d.Lgs. 39/2013)	La presenza di interessi economici esterni è alta l'addove non vengono opportunamente rilevate situazioni di inconferibilità ed incompatibilità	Alto	Processo vincolato da disposizioni normative (d.Lgs 39/2013) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)	Basso	Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	Basso	Trasparenza amministrativa (applicata), Applicazione del codice etico (applicata), Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013 (applicato)	Basso	Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013	Basso	Alta collaborazione all'interno della tecnostruttura	Basso	Medio	Applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013		Attuato	La misura si attua al momento della presentazione dell'autocertificazione da parte dei collaboratori e della valutazione della Società	Al momento della presentazione dell'istanza si verifica la conformità alle disposizioni previste dal d.lgs 39/2013	RPCT
			Valutazione dell'autocertificazione	RPCT		Umberto Nicolella			Alto	Processo vincolato da disposizioni normative (d.Lgs 39/2013) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)	Basso	Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	Basso	Trasparenza amministrativa (applicata), Applicazione del codice etico (applicata), Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013 (applicato)	Basso	Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013	Basso	Alta collaborazione all'interno della tecnostruttura	Basso		Applicazione del Codice Etico		Attuato		Al momento della presentazione dell'istanza si verifica la conformità alle disposizioni previste dal Codice Etico	RPCT
			Esito della valutazione	RPCT		Umberto Nicolella			Alto	Processo vincolato da disposizioni normative (d.Lgs 39/2013) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)	Basso	Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	Basso	Trasparenza amministrativa (applicata), Applicazione del codice etico (applicata), Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013 (applicato)	Basso	Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013	Basso	Alta collaborazione all'interno della tecnostruttura	Basso		Trasparenza Amministrativa	-	Attuato		Pubblicazione sulla sezione amministrazione trasparente (tempestiva) e verifica di eventuale pubblicazione da	RPCT

Mappatura Attività-Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio															GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fase di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI Di attuazione	Soggetto RESPONSABILE
								La pressione a cui l'interesse, anche economico, rende e si benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le sovvenzioni di personale coinvolte da	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base della quale deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale vicinanza delle disposizioni a azioni Dalla	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)	Se l'attività è stata oggetto di eventi corrutivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo, i e	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)	Valutazione di misure di trattamento di rischio ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)	L'adozione di strumenti di trasparenza bisognerebbe, e non solo formale, ridurre il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basse)						
Gestione di pratiche legali attraverso la nomina di avvocati	Gestione delle pratiche legali	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	Identificazione soggetto esterno idoneo per l'incarico di consulente legale	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	All'occorrenza l'ente nomina un avvocato esterno al fine di tutelare i propri interessi giuridici (le modalità di nomina sono quelle incluse nell'area G.pd.mappata)	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	Nomina di consulenti legali che non possiedono i requisiti di professionalità idonei alle esigenze dell'amministrazione	Il consulente legale fornisce pareri su contenziosi ad alto impatto economico esterno	Alto	La scelta dell'avvocatura è a discrezione dell'ente	Alto	Non si rilevano eventi corruttivi in quanto il settore è stato appena istituito	Alto	Applicazione art. 15 d.lgs 33/2013	Basso	Applicazione art. 15 d.lgs 33/2013	Basso	Alta collaborazione	Basso	**MEDIO**	Trasparenza amministrativa (art. 154 lgs 163/2013)		Attuato	Pubblicazione del link e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Avvenuta pubblicazione	Responsabile di Area che procede alla nomina dell'avvocato esterno
															Basso		Basso		Basso		Trasparenza amministrativa (art. 154 lgs 163/2013)		Attuato	Pubblicazione del link e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Avvenuta pubblicazione	Responsabile di Area che procede alla nomina dell'avvocato esterno
															Basso		Basso		Basso		Trasparenza amministrativa (art. 154 lgs 163/2013)		Attuato	Pubblicazione del link e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Avvenuta pubblicazione	Responsabile di Area che procede alla nomina dell'avvocato esterno

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio														GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitiraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di irferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità ammonistratvo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whinstelblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)						
MONITORAGGIO DEL PTPCT	Attività di monitoraggio del PTPCT da parte del RPCT	RPCT	Verifica semestrale sull'adozione delle misure previste nel PTPCT	RPCT	IL Pna 2019 prevede il monitoraggio periodico del PTPCT pertanto con cadenza semestrale (o tempestivamente all'insorgere di fenomeni di maladministration) il RPCT monitora la corretta adozione del PTPCT	RPCT	Non effettuazioen del monitoraggio del PTPCT al fine di favorire comportamenti scorretti all'interno dell'azienda	-	Alto	Il monitoraggio del PTPCT è previsto dal PNA 2019 pertanto non è discrezionale	Alto	Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	L'amministratore verifica semestralmente l'aggiornamento del Piano	Basso	Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale della società	Basso	Alta collaborazione	Basso	BASSO	Monitoraggio previsto dal PNA 2019	-	In attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amminsitratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
			Valutazione semestrale in merito alla necessità di aggiornare le misure previste dal PTPCT						Alto		Alto	Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	L'amministratore verifica semestralmente l'aggiornamento del Piano	Basso	Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale della società	Basso	Alta collaborazione	Basso		Monitoraggio previsto dal PNA 2019	-	In attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amminsitratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
			Eventuale aggiornamento del PTPCT infrannuale del PTPCT						Alto		Alto	Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	L'amministratore verifica semestralmente l'aggiornamento del Piano	Basso	Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale della società	Basso	Alta collaborazione	Basso		Monitoraggio previsto dal PNA 2019	-	In attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amminsitratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI	Gestione delle procedure di accesso agli atti	Soggetto destinatario dell'Accesso Agli Atti	Identificazione della procedura di accesso (Documentale, civico semplice, generalizzato - FOIA)	Identificato al momento della richiesta di accesso	Richiesta di accesso agli atti (procedimento ad istanza di parte). Il procedimento si conclude a seconda della tipologia di accesso (Applicazione della L. 241/1990 e del d.lgs. 33/2013)	Identificato al momento della richiesta di accesso	Erroneo accoglimento/rigetto dell'istanza di accesso che potrebbe generare effetti economici diretti o indiretti verso l'azienda	L'accoglimento o meno della richiesta potrebbe generare effetti economici esterni rilevanti	Alto	il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1990	Basso	Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)	Basso	Applicazioni delle diposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2017	Basso	Alta collaborazione	Basso	MEDIO	Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
			Trasmissione della richiesta di accesso al soggetto che detiene dati e informazioni	Identificato al momento della richiesta di accesso		Identificato al momento della richiesta di accesso			Alto	il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1991	Basso	Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)	Basso	Applicazioni delle diposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2018	Basso	Alta collaborazione	Basso		Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
			Valutazione della richiesta ed eventuale coinvolgimento dei controinteressati	Identificato al momento della richiesta di accesso		Identificato al momento della richiesta di accesso			Alto	il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1992	Basso	Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)	Basso	Applicazioni delle diposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2019	Basso	Alta collaborazione	Basso		Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
			Conclusione del procedimento: consenzo/diniego all'accesso	Identificato al momento della richiesta di accesso		Identificato al momento della richiesta di accesso			Alto	il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1993	Basso	Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)	Basso	Applicazioni delle diposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2020	Basso	Alta collaborazione	Basso		Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT

Mappatura Attività -Fasi – Azioni							Valutazione del Rischio															GESTIONE DEL RISCHIO					
PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane – Esecutori azioni	Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità		Indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		Indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		Indicatore n. 5 livello di trasparenza del processoffase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione dei responsabile del processoffase nella costruzione, aggiornamento e		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI Di attuazione	Soggetto RESPONSABILE
								La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai legali degli organi politici	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale vitorosità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ambito di riferimento particolare incidenza e generale di essere	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione connessi nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i provvedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti i reati contro la	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processoffase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Valutazione complessiva del Rischio Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)					
GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI	Gestionata ordinaria dei servizi esterni affidati in seguito di affidamento dei servizi affidato dall'ente socio	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	INUMAZIONI E TUMULAZIONI	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Gestione delle inumazioni/tumulazione	Dipendenti del Servizio cimiteriale	Interferenze da parte di soggetti esterni nella gestione ordinaria dei servizi.	Alta presenza di interessi anche economici da parte di soggetti esterni	Alto	Il processo è vincolato dala normativa	Basso	Non si rilevano eventi corruttivi	Basso	Verifiche da parte del responsabile di Area sulla gestione del servizio in relazione alle funzioni effettivamente svolte dai dipendenti. Misura Attuata	Basso	Dati ed informazioni oggette di pubblicazioen obbligatoria	Basso	Alto livello di collaborazione	Basso	Medio	Trasparenza amministrativa	-	Attuato	I Dati vengono pubblicati contestualmente alla produzione	Verifica semestrale sull'effettiva pubblicazione dei dati	Responsabile Area Cimiterale
		Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	ESUMAZIONI, ESTUMULAZIONI	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Gestione delle inumazioni/tumulazione	Dipendenti del Servizio cimiteriale																					
		Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	LAMPADE VOTIVE	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Gestione e manutenzione delle lampade votive	Dipendenti del Servizio cimiteriale																					
		Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	MANUTENZIONE DEI CIMITERI	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Gestione della manutenzione ordinaria del cimitero tramite ditte esterne o operai affidamento e viaggetti scarni (indicati dall'ente socio)	Dipendenti del Servizio cimiteriale e soggetti esterni eventualmente incaricati																					
		Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	PULIZIA DEI CIMITERI	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Pulizia mensile del cimitero (s/sicio delle erbe, pulizia degli canet, etc)	Dipendenti del Servizio cimiteriale																					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segretario generale	Dirigente Ufficio Servizi IT per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (USPCT)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			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)	Segretario generale			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunque comunicazione da parte del Segretario generale all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.
			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	RPCT, Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali in collaborazione con i dirigenti degli uffici URU e URAC		Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		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)	n.a.				
		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	Dirigente Ufficio Risorse Umane		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi 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 prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutti i Dirigenti		Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale.
		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	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Segretario generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina.
		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	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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'ufficio risorse umane al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(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]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	n.a.				
		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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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).	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.
		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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 15 gennaio e comunque comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	n.a.				
		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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
				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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
		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 €)	n.a.					
		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).	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**	
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (UVMACT)			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.	
	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	n.a.						
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Segretario Generale Capo Segreteria del Presidente (dati Camera arbitrale).		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Segretario Generale		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
	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)	Dirigente Ufficio Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT (USIS)			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal dirigente dell'USIS a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo glli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo glli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo glli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo glli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo glli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici e SG			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dallo staff del Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 31 gennaio.
				Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro del Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse finanziarie			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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).	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica 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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	
				Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse finanziarie			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		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).	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica 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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	
		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					
		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	Segretario generale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
		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	Dirigente ufficio risorse umane				
		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	Dirigente ufficio risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
				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 dichairazione [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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
		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).	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (UVMACT)			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie			Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
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 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
	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)	Segretario generale	Dirigente Ufficio risorse umane e Struttura tecnica permanente di valutazione della *performance*		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
				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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**					Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione tempestiva da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione .Comunque monitoraggio annuale 30 marzo
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
				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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
	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)	Dirigente USPCT				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti del Presidente			Non sussistono specifici obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di competenza del Presidente ai sensi dell'attuale normativa che conferisce allo stesso specifici poteri (D.L. 90/2014 art. 32 e art. 19, co.7). L'Autorità ha comunque ritenuto di pubblicare l'attività svolta. Link alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i dati in questione: Unità operativa speciale Expo 2015 Giubileo straordinario della Misericordia Ricostruzione pubblica post-sisma 2016 Vigilanza collaborativa Bonifica Bagnoli – Coroglio; Vigilanza collaborativa Reggio Calabria; Vigilanza collaborativa Expo Dubai 2020 Universiade Napoli 2019 Misure straordinarie art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90	Trimestrale	Unità operativa Speciale EXPO Segreteria del Presidente			Trimestrale	Comunicazione dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e verifica trimestrale
	Provvedimenti del Consiglio	Tra gli altri art. 1 c. 3 l. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza. Art. 45 d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 c.6 d.l.n.90/2014; art. 16 del d.lgs. n. 39/2013		Albo delle deliberazioni	Tempestivo	Uffici competenti alla predisposizione secondo indicazioni del Consiglio risultanti dal verbale delle adunanze.			Entro 7 giorni dalla approvazione per tutti i dati di seguito elencati	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
				Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri .	Tempestivo	UPREC			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione trimestrale da UPREC a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Autorizzazioni S.O.A.	Semestrale	UVSOA			Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Monitoraggio semestrale
				Provvedimenti di ordine in materia di trasparenza Art. 1,co.3 della L.190/2012 - – Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVMACT			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Atti di constatazione in materia di trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVMACT			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Provvedimenti di ordine in materia di misure di prevenzione della corruzione – Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVMACT			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Elenco nominativi ex art. 45, co 4 del d.lgs. n. 33/2013	Bimestrale	UVMACT			Bimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
				Sanzioni – Art. 19, c.5 lett. b), del d.l. n. 90/2014 Provvedimenti (Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ANAC art. 11 c. 4) Rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse	Tempestivo secondo quanto previsto nel Regolamento ANAC	UVMACT URF per la rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse			Semestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Verifica annuale 31gennaio
				Protocolli d'intesa Elenco Protocolli di Azione per vigilanza collaborativa. (Regolamento di Vigilanza ANAC)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità Ufficio Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e centrali di committenza			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da URS e da UVS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Osservazioni e Segnalazione al Governo e al Parlamento Rinvio alla parte del sito dove sono pubblicati i dati		Ufficio Relazioni istituzionali e drafting legislativo			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da URIS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno 30 gennaio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi - Segretario Generale	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)	Dirigente ufficio gare e logistica e Segretario Generale			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti altri dirigenti amministrativi	Provvedimenti di riesame del RPCT.	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Tempestivo	Comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati relativi alle informazioni sulle singole procedure e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione Monitoraggio Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		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)/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)	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale 28 febbraio. Comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 giorni dalla firma	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) 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) 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	Dirigente ufficio Gare e logistica			Contestualmente alla pubblicazione in GU	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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'attivita' 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	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro due gg dalla stipula	
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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 commissione di collaudo	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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	Gili 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	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
		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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Patrimonio immobiliare	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)	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	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	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Entro il 10 febbraio di ogni anno, salvo scadenze speciali per la pubblicazione
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				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	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				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)	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 20 dalla presentazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio USPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio USPCT
	Corte dei conti	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	Dirigente ufficio Risorse finanziarie				
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui 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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica			Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica			Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie			Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	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	Annuale	RPCT	Segretario generale		Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 20 febbraio
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale 30 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT			Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici			Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Dirigente dell'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers			Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	Annuale 30 gennaio
		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, nonchè 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	RPCT			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale Ufficio Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e i di trasparenza			Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
Altri contenuti	**Accesso civico**	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Segretario Generale	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sugli obblighi di trasparenza	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
		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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente ufficio servizi informatici interni			Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente ufficio servizi informatici interni			Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
		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)	Dirigente ufficio servizi informatici interni	Dirigente ufficio risorse umane - Dirigente dell'ufficio Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT in coordinamento per le parti di rispettiva competenza		Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
		Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	Ufficio relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità (per i protocolli d'intesa), il Project Manager del Progetto (per la documentazione del progetto di gemellaggio)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie		Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio trimestrale 30 marzo, 30 giugno, 30 sett., 15 dic. Comunicazione pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio gare e logistica			Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da USPCT a RPCT
	Autovetture in dotazione	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Art 3, c. 3, Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri. Comunicato del Presidente del 23 luglio 2019	Dati ulteriori	Attività internazionali - Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse - Pubblicazione del testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del Programma biennale, e dei suoi aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settimanale (ex art. 3, comma 3, Regolamento portatori interessi) Tempestivo Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Dirigente ufficio relazioni internazionali (per attività internazionale)/RPCT (per Agenda)/dirigente UGARE (per contratti)	Tutti i Decisori (per l'Agenda pubblica)		Entro 30 gennaio di ogni anno (per Attività internazionale e contratti)/ogni Bimestre (per Agenda pubblica)	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da USPCT a RPCT

COMUNE DI BRITTOLI

PROVINCIA DI PESCARA

SERVIZIO FINANZIARIO/PERSONALE

DETERMINAZIONE n. **43** data 22/05/2023

OGGETTO: **Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2023**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;
Visto il D.Lgs. n. 118/2011;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto lo statuto comunale;
Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
Visto il regolamento comunale di contabilità;
Visto il regolamento comunale sui controlli interni;

Visto il decreto di conferimento dell'incarico di dirigente/responsabile del servizio;

Premesso inoltre che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 12 in data 14/04/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 13 in data 14/04/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
-

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:
"*2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali*

massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;

Rilevato che, in particolare, l'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:
"*1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (…)*
2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. (…)"

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 che dispone:
"*3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del*

decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Brittoli appartiene alla fascia demografica a (popolazione al **31.12.2022**: n. 262 abitanti);

Rilevato che:
- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50% (**A**);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 33,50% (**B**);

Verificato che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti **2010-2022** e dal bilancio di previsione finanziario annualità **2023**, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Brittoli è pari al 23,92%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (All. 1);

Preso atto che tale valore e inferiore al valore della soglia di virtuosità (**A**);

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:
- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:
"*l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massini previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo*."

Preso atto inoltre che:
- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a €. 27.217,04 (A);

- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 7.661,04 (B);

Rilevato quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante da (A) pari a € 27.217,04;

Rilevato che:

- tale ultimo importo *superiore* al valore corrispondente alla lettera (o) in All. 1);
- per l'anno **2023** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 27.217,04;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

Visto il prospetto: All. 1): *Calcolo del limite di spesa per assunzioni (v. mod. 94769.1.05-RGS)*;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il D.M. 17 marzo 2020;
Visto l'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020.
Visto lo statuto comunale;
Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Ritenuto di provvedere in merito;

DETERMINA

1) di rilevare che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e come dettagliatamente esposto in premessa, il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel **2023** al Comune di Brittoli è pari al 23,92%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (All. 1);

2) di prendere atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (**A**);

3) di dichiarare pertanto che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno **2023** è pari a € 27.217,04, come risulta dal prospetto all. 1) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

4) di dare atto che il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa, diviene esecutivo con la sottoscrizione da parte del responsabile del servizio;

5) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio segreteria per l'inserimento nella raccolta generale nonché al Sindaco, all'Assessore al personale e al Segretario comunale, per quanto di competenza;

Timbro

Il Responsabile del servizio finanziario
F.to Rag. Chiulli Patrizio

N. ..... DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal ..... al .....

Data, ...

Timbro

Il Responsabile del servizio

.....

Spese per il personale allegato 3

	Media 2011/2013	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 148.528,32	€ 149.693,71
Spese macroaggregato 103		
Irap macroaggregato 102	€ 7.328,29	€ 9.703,76
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare……		
Altre spese: da specificare……		
Altre spese: da specificare……		
Totale spese di personale (A)	€ 155.856,61	€ 159.397,47
(-) Componenti escluse (B)	€ 9.654,54	€ 54.054,10
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 146.202,07	€ 105.343,37
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		36.359,06

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	**Redditi da lavoro dipendente** **(AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)**	116.710,21 €	
U.1.01.01.00.000	**Retribuzioni lorde**	86.432,65 €	
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	84.015,69 €	
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	3.853,61 €	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	53.057,36 €	
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato		
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	14.576,84 €	al netto spese rimporsate tipo RUP diritti di segreteria ecc
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	6.121,01 €	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato		
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	6.406,87 €	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca		
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	2.416,96 €	
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale		
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	2.416,96 €	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.		
U.1.01.02.00.000	**Contributi sociali a carico dell'ente**	30.277,56 €	
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	29.782,14 €	
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	27.524,58 €	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare		
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	2.257,56 €	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.		
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	495,42 €	
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	495,42 €	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo		
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale		
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza		
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza		
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso		
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.		
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €	
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale		
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente		
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto		
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.		
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	**116.710,21 €**	

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	**116.710,21 €**

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015			0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016			0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017	28.406,06 €	20.745,02 €	7.661,04 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018			0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019			0,00 €
		TOTALE	28.406,06 €	20.745,02 €	7.661,04 €

(*) Per il dettaglio riguardante i singoli anni, fare riferimento al mod. **W94769.1.09 Quantificazione del limite per l'effettuazione di nuove assunzioni**

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

	ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2023			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		262	a
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	116.710,21 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	115.222,41 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		505.742,89 €	
	2021		517.067,22 €	
	2022		509.856,87 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			510.888,99 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		23.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	487.888,99 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		23,92%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	27.217,04 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	143.927,25 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)	33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	38.023,40 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	7.661,04 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	38.023,40 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	153.245,81 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	143.927,25 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	143.927,25 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▼			
2022	262		
	VALORE SOGLIA	29,50%	a

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2022	262					
	VALORI SOGLIA	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2022	262		
	VALORE SOGLIA	33,50%	a