

**Comune di Cagnano  
L'Aquila)**



**Amiterno (Prov.**

**Deliberazione della Giunta comunale**  
**ORIGINALE**

<b>N. 6</b> <b>Data 30/01/2024</b>	<b>APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – TRIENNIO 2024-2026</b>
---------------------------------------	--

L'anno duemilaventiquattro, il giorno trenta del mese di gennaio, alle ore 11.00, a seguito di regolari avvisi, la Giunta Comunale si è riunita in modalità mista (presenza/telematica), con l'intervento dei Signori

<b><i>Iside DI MARTINO</i></b>	Sindaco	Presente
<b><i>Bellisario CAROSI</i></b> (in modalità telematica)	V.Sindaco	Presente
<b><i>Donatella TARQUINI</i></b>	Assessore	Presente

Fra gli assenti si giustificano i Signori: ===

**Partecipa** con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n. 267/2000) **il Segretario Comunale Dott. Roberto MARI;**

**Il Sindaco**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Preso atto** del D.Lg.vo 267/00;

**Premesso** che sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole ai sensi dell'art 49 del Decreto Leg.vo 267/00:

- X Il Responsabile del Servizio di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- X Il Responsabile del Servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica amm/va;
- Il Segretario Comunale (artt. 49,c.2 e 97, c.4.b del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** 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;

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022;

### **Visti:**

- 1) il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- 2) il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- 3) la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- 4) il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- 5) il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- 6) il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- 7) gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- 8) il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- 9) la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- 10) la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- 11) la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- 12) le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- 13) il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- 14) il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023",

- comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- 15) il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n.113;
  - 16) la direttiva del ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della *performance* individuale” del 28 novembre 2023;

**Visti** il documento unico di programmazione per il periodo 2024-2026 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 22.12.2023 e il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 28.12.2023 che riporta in allegato il costo del personale e prospetto di calcolo delle spese di personale di cui al DM 17.03.2020;

**Tenuto conto** che ai sensi dell'art.33 del D. Lgs. n.165/2001 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale e che, con provvedimenti diversi dei Responsabili di servizio custoditi agli atti di ufficio, non sono state rilevate eccedenze di personale;

**Vista** la richiesta di parere della Consigliera di Parità inviata con prot. n. 608/2024 relativamente al Piano delle azioni positive;

**Considerato** che per la sezione “Rischi corruttivi” il Responsabile anticorruzione ha confermato, come peraltro previsti per enti di piccole dimensioni nel PNA, i contenuti del PTPCT 2023/2025;

**Considerato** che la sotto-sezione “Organizzazione e Capitale Umano”, sotto-sezione “Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione” è stata oggetto di informativa ai sensi dell'art.4, comma 5 del CCNL 16.11.2022 (e-mail prot. n. 608/2024);

**Visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del d. lgs. n.267/2000 rilasciati dai Responsabili con funzione dirigenziale competenti;

**Visto** il parere di conformità rilasciato dal Segretario Comunale;

**Visto** il parere dell'organo di revisione;

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

### **DELIBERA**

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - triennio 2024/26;
- 2) di prendere atto che è escluso dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ogni adempimento di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 3) di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

- 4) di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - triennio 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 5) di dichiarare, con voti, unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

**Il Segretario Comunale**

(Dott. Roberto Mari)

**Il Sindaco**

(Iside Di Martino)

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (PROT. ALBO N. 340) accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco n. 3299 in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li 14/5/2024



**Il Responsabile del Servizio**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal                      al                      ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Che la presente deliberazione è immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Leg.vo 18.08.2000 n. 267);

**Il Segretario Comunale**

(Dott. Roberto Mari)



Comune di Cagnano Amiterno  
*Provincia di L'Aquila*

**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E  
DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

TRIENNIO 2024/2026

*Art. 6 decreto legge n. 80/2021*

1

*Approvato con deliberazione di ..... n..... del .....*

## Sommario

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 SOTTOSEZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>PERFORMANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....</b>	<b>11</b>
<b>PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>14</b>
<b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>32</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>46</b>
<b>3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>46</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>48</b>
<b>3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI     PERSONALE E FORMAZIONE.....</b>	<b>48</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>54</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>56</b>

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CAGNANO AMITERNO (AQ)

Indirizzo Via Sallustio n. 4

Codice fiscale/Partita IVA: 00096510664

Sindaco: ISIDE DI MARTINO

Numero dipendenti: 10

Numero abitanti anno precedente: 1.123 (Fonte: Tuttitalia.it)

Telefono: 0862/978122

Sito internet: <https://comune.cagnanoamiterno.aq.it/>

E-mail: [segreteria@comune.cagnanoamiterno.aq.it](mailto:segreteria@comune.cagnanoamiterno.aq.it)

PEC: [segreteria@pec.comune.cagnanoamiterno.aq.it](mailto:segreteria@pec.comune.cagnanoamiterno.aq.it)

L'originario insediamento attorno alla pieve di San Cosimo, era già castello prima del sec. XII. il toponimo deriva dal personale latino *Camnius*. Nel 1864 il paese assunse la specifica di Amiterno dal nome della città sabino-romana *Amiternum* posta non lontano dai suoi confini.

Il 1816 fu l'anno dell'autonomia comunale. La prima residenza municipale fu presa a Fossatillo da Angelantonio e Giuseppe Fabrizi ad 8 ducati l'anno che saliranno a 12 nel 1829, era arredata con tre tavolini che servivano per la cancelleria, una scansia per l'archivio, 18 sedie per i decurioni e consiglieri ed una scrivania per il sindaco che, dopo Nanni, sarà per per il biennio 1818/1819 Giovanni Ciorletti, figlio di un fabbro e nipote di un prete.

Si ricordano: la chiesa di San Cosimo (o Cosma, anteriore al secolo XII), la chiesa di San Sebastiano a Collicello (secolo XVI), la chiesa di San Giovanni (secolo XVI), i resti del castello di Cascina (secolo XII) e il casale fortificato Dragonetti a Cascina (sec. XVII).

CAGNANO, in latino *campus Annianus*, porta ancora il nome glorioso di Amiterno, perché fece parte, prima del territorio della città romana e poi della Diocesi che ne prese il nome. Cagnano risulta formato di piccoli paesi, che anticamente formavano una sola parrocchia, quella di San Cosimo e che si vedono disseminati nella conca, divisa a campi e praterie, per breve tratto interrotta dall'altura su cui è Termine, per riaprirsi più ampia e più ridente nella distesa di Cascina, dove era l'antico villaggio omonimo alle falde di Monte Calvo.



Di *Canianus* non si ha notizia prima del secolo IX, allorché appare tra i possedi del grande monastero imperiale di Farfa nell'agro amiternino, cioè nella zona corrispondente alla ormai scomparsa diocesi della città *Amiternum*, l'antica ed illustre patria di Sallustio, anch'essa da tempo distrutta. Per trovare una nuova menzione di una località

variamente chiamata *Cannavum* o *Cagnanum* nell'alta valle dell'Aterno occorre scendere alla metà del XII secolo, quando queste zone vengono annesse al regno normanno la cui capitale è Palermo.

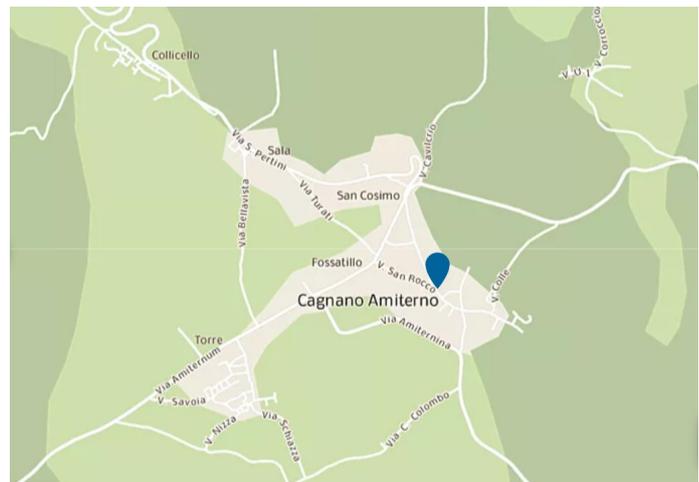
Troveremo allora da un lato la *plebs sancti Cosmae* in Cagnano che papa Anastasio IV cita in un documento concernente Dodone, autorevole personaggio locale, come facente parte dell'antica diocesi di *Amiternum* ormai compresa in quella di Rieti e con essa la chiesa e il monastero di San Leucio di Brindisi, il che implica sia una forma di organizzazione protrattasi fino ai tempi nostri (la *plebs* è una struttura intermedia fra la diocesi e la parrocchia, che nella circostanza si è trasformata in arcipretura) sia una presenza monastica di origine orientale che, attraverso Atessa e Rocca di Mezzo, quindi un percorso essenzialmente tratturale e pastorale, è pervenuta ai confini dell'Abruzzo intorno al personaggio di San Leucio ed alla festività dell'11 gennaio, che sono stati invece del tutto cancellati entrambi dalla memoria collettiva.

Dall'altro lato, sul versante civile e demografico, *cannavum* fa parte con le odierne Barete, Rocca di Fondi ed Antrodoco della signoria dei Rainaldo di Lavarete (Barete) che il *catalogus baronum* dei sovrani normanni chiama a partecipare ad una sorta di mobilitazione generale del regno con 41 *militēs* complessivi a cavallo, dei quali a *Cannavum* ne spettano un paio, la qual cosa sta a significare, nella proporzione consueta di questo documento tra risorse demografiche e disponibilità militare, un nucleo abitato da 48 famiglie, poco meno di trecento individui, secondo i moltiplicatori dell'epoca.

Fonte: [https://web.infinito.it/utenti/c/cagnanoamiterno/storia\\_o\\_leggenda.htm](https://web.infinito.it/utenti/c/cagnanoamiterno/storia_o_leggenda.htm)

Comprende 13 località: Cascina, Civitella, Colle, Collicello, Corruccioni, Fiugni, Fossatillo, Sala, S. Cosimo, S. Giovanni, S. Pelino, Termine, Torre.

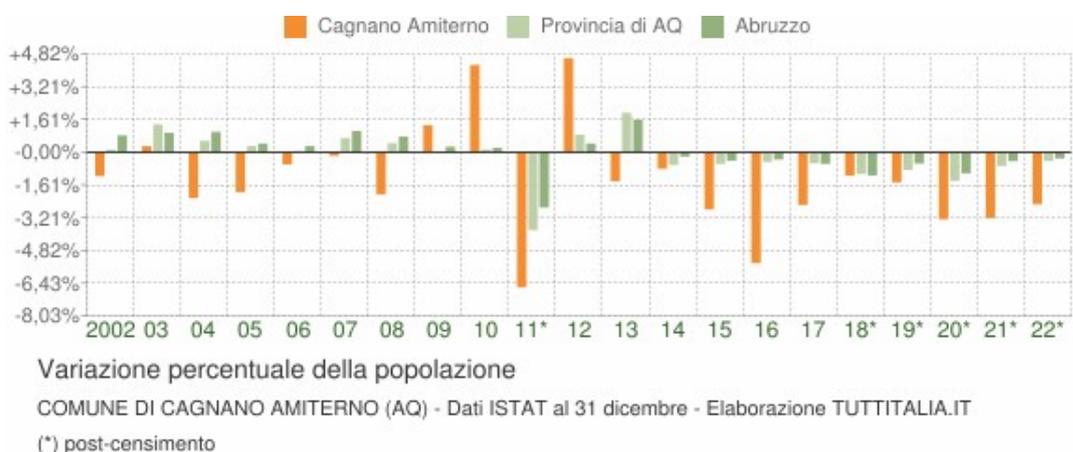
L'economia del comune si basa sulle attività artigianali e agricole, spesso a gestione familiare, ma il territorio possiede anche una fabbrica di cemento, nella zona di San Giovanni e San Pelino, che sfrutta la grande miniera di marna. Fino al 1935 Cagnano era raggiungibile da L'Aquila attraverso la Ferrovia L'Aquila-Capitignano con un'omonima fermata. Attualmente è raggiungibile da L'Aquila e da Amatrice attraverso la strada statale 260 Picente che da L'Aquila fino a San Giovanni è tipicamente a scorrimento veloce. Da L'Aquila inoltre è attivo nei giorni feriali un servizio di trasporto pubblico locale bidirezionale tramite corriere TUA.



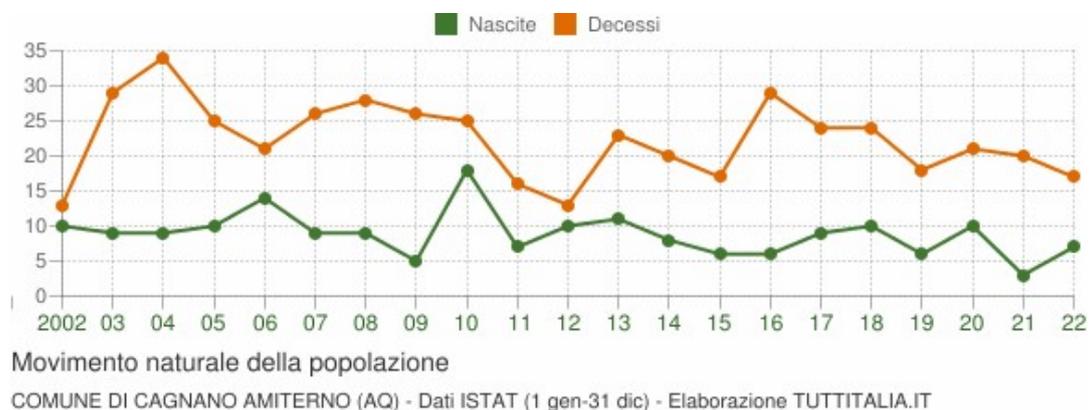
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Cagnano Amiterno dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



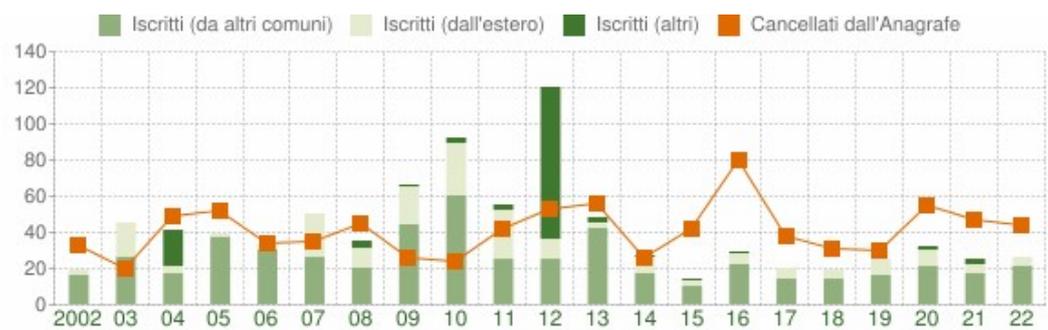
Le variazioni annuali della popolazione di Cagnano Amiterno espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia dell'Aquila e della regione Abruzzo.



Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



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



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CAGNANO AMITERNO (AQ) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

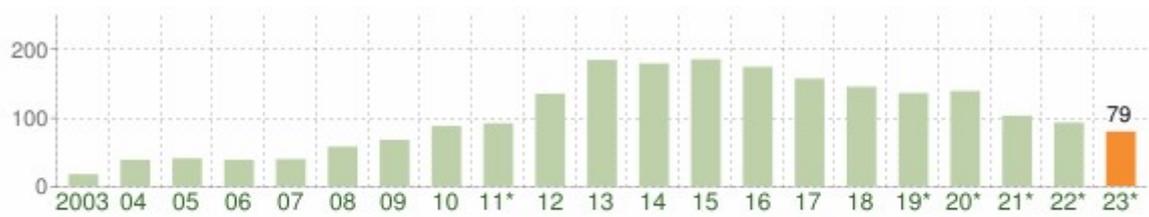
Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CAGNANO AMITERNO (AQ) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI CAGNANO AMITERNO (AQ) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

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

### **2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance e dei controlli interni è definito nei seguenti provvedimenti: Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 22.03.2017

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 28 del 01.10.2020, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. 51 del 22.12.2023, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione.

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

### **2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

*La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.*

**OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA  
ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Gli obiettivi per l'anno 2024 sono i seguenti:

<b>Ambito</b>	<b>Interventi</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
SITO WEB	Miglioramento dell'accessibilità con particolare attenzione alle persone con disabilità e implementazione di nuove pagine	31.12.2024
FORMAZIONE	Attivazione di percorsi di formazione sul Codice di Amministrazione digitale e sull'utilizzo di piattaforme di e-procurement	31.12.2024
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Acquisto di nuovi personale computer	31.12.2024
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Nomina del responsabile della transizione digitale	31.12.2024

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**  
(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

## 1. IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

Area		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
<b>Operatore</b>	Totale Operatore						
<b>Operatore esperto</b>	Totale Operatore esperto						
<b>Istruttore</b>	Totale Istruttore	1	39	2	36	3	37,5
<b>Funzionario EQ</b>	Senza incarico di EQ	1	57	2	51	3	54
	Con incarico di EQ	2	60	1	40	3	50
	<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>53</b>	<b>5</b>	<b>42</b>	<b>9</b>	<b>47</b>
<b>DIRIGENTI</b>	Dirigenti	1	63	-	-	1	63

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D		Dirigenti	Totale
				No PO	PO		
Maschi			1	1	2	1	5
Femmine			2	2	1		5
<b>Totale</b>			<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Lavoratori	Cat. A		Cat. B		Cat. C		Cat. D				Dirigenti	Totale	
	M	F	M	F	M	F	No PO		PO				
							M	F	M	F	M		F
Licenza Media													
Diploma					1	1			1				3
Laurea						1	1	2	1	1	1		7
Altro													
<b>Totale</b>					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>10</b>

## 2. LE AZIONI POSITIVE

N.	DESCRIZIONE	ANNO
1	Regolamentazione nei termini previsti dall'ordinamento e dal CCNL degli istituti di flessibilità, dei permessi, delle aspettative e dei congedi	2024/2026
2	Attivazione di percorsi di formazione finalizzati a sviluppare le competenze trasversali ovvero "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche" e ad adeguare le competenze tecnico-amministrative	2024/2026
3	Regolamentazione della disciplina del part-time	2024/2026
4	Implementazione del lavoro agile nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento e dal CCNL e attivazione di percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro	2024/2026

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Di seguito si riportano gli obiettivi per l'anno 2024:

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Tempestività dei pagamenti		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		L'art. 4 bis del D. L. n.13 del 24 febbraio 2023, il quale al comma 2 prevede "le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.L. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, let.b), e 861 della L. 145/2018.....", pertanto obiettivo dell'amministrazione comunale è rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	30	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		TUTTI	<b>SETTORE</b>	TUTTI
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Dott. Roberto Mari		Area Amministrativa, personale, tributi
	Dott. Emiliano Di Rocco	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Finanziaria
	Ing. Cristina Sellecchia	Dei funzionari e dall'elevata	Area lavori pubblici, urbanistica e manutenzioni

		qualificazione	
	Geom. Fabrizio Ioannucci	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Demografica
	Ing. Giuseppina Paoni – Ing. Gianluca Ponzi	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Emergenza terremoto, ricostruzione 2016/2017 – nei limiti delle disponibilità dei fondi di cui all'art. 50 bis d.l 189/2016
	Ing. Giuseppina Paoni – Ing. Gianluca Ponzi (in corso di nomina)	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Emergenza terremoto, ricostruzione 2016/2017

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Trasparenza e partecipazione della P.A.		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Inserimento tempestivo dei dati e delle informazioni imposte dalla normativa per i settori di competenza sui vari settori del sito istituzionale (albo, amministrazione trasparente, home, etc.)		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	20	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		RPCT	<b>SETTORE</b>	TUTTI
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Pubblicazione degli atti obbligatori previsti dal D. Lgs. n.33/2012		Entro 2 gg. dalla elaborazione del dato		
2					
3					

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Dott. Roberto Mari		Area Amministrativa, personale, tributi
	Dott. Emiliano Di Rocco	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Finanziaria
	Ing. Cristina Sellecchia	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area lavori pubblici, urbanistica e manutenzioni
	Geom. Fabrizio Ioannucci	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Demografica
	Ing. Giuseppina Paoni – Ing. Gianluca Ponzi (in corso di nomina)	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Emergenza terremoto, ricostruzione 2016/2017 – nei limiti delle disponibilità dei fondi di cui all'art. 50 bis d.l 189/2016

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	Verifiche anagrafiche		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Verifiche inerenti i contributi LR 32/2021		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
		X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
	X	10	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>	AREA DEMOGRAFICA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024	<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Verifiche inerenti i contributi LR 32/2021		Entro il 31.12.2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Geom. Fabrizio Ioannucci	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Demografica

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Digitalizzazione dei procedimenti		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Passaggio alla completa digitalizzazione/dematerializzazione delle procedure di anagrafe/stato civile		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	20	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA DEMOGRAFICA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Passaggio alla completa digitalizzazione/dematerializzazione delle procedure di anagrafe/stato civile		Entro il 31.12.2024		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Geom. Fabrizio Ioannucci	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Demografica

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Sistemazione toponomastica comunale		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Aggiornamento, mappatura e sistemazione toponomastica		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	20	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA DEMOGRAFICA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Aggiornamento, mappatura e sistemazione toponomastica		Entro il 31.12.2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Geom. Fabrizio Ioannucci	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Demografica

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		PAGO PA – Transizione al digitale		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Conclusione delle procedure di rendicontazione finanziamento bando PADIGITALE		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	20	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA FINANZIARIA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Conclusione delle procedure di rendicontazione finanziamento bando PADIGITALE		Entro il 31.12.2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Dott. Emiliano D i Rocco	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Finanziaria

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Progetto Fabbisogni standard (Sose)		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Predisposizione atti e raccolta informazioni e dati		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	10	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA FINANZIARIA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione atti e raccolta informazioni e dati		Entro il 31.12.204		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Dott. Emiliano Di Rocco	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Finanziaria

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	Supporto agli uffici per rendicontazione sisma e PNRR		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Supporto agli uffici per rendicontazione sisma e PNRR		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
		X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
	X	20	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>	AREA FINANZIARIA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024	<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Supporto agli uffici per rendicontazione sisma e PNRR		Rispetto dei termini nella predisposizione delle rendicontazioni		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Dott. Emiliano Di Rocco	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Finanziaria

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Rendicontazione progetti PNC-PNRR		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Rendicontazione sui portali BDAP, REGIS e verso USRC e USR2016		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	25	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA TECNICA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rendicontazione sui portali BDAP, REGIS e verso USRC e USR2016		Entro il 31.12.2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Ing. Cristina Sellecchia	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Tecnica

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Procedura di gara e affidamento servizio di igiene urbana		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Predisposizione procedure di gara e affidamento		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	25	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA TECNICA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione procedure di gara e affidamento		Entro il 31.12.2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Ing. Cristina Sellecchia	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Tecnica

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Completamento delle demolizioni e messa in sicurezza edifici pericolanti in frazione Fiugni		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Predisposizione procedure di affidamento ed esecuzione lavori		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	25	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA TERREMOTO 2016/2017	<b>SETTORE</b>	Ufficio per la ricostruzione eventi sismici 2016/2017
<b>Data inizio prevista</b>	01.02.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione procedure di affidamento ed esecuzione lavori		Entro il 31.12.2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Ing. Giuseppina Paoni – Ing. Gianluca Ponzi (in corso di nomina da febbraio 2024 a dicembre 2024)	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Emergenza terremoto, ricostruzione 2016/2017 – nei limiti delle disponibilità dei fondi di cui all'art. 50 bis d.l 189/2016

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Completamento definizione delle procedure d'esproprio area SAE		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Predisposizione procedure di esproprio, indennizzo e vulture		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	25	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA TERREMOTO 2016/2017	<b>SETTORE</b>	Ufficio per la ricostruzione eventi sismici 2016/2017
<b>Data inizio prevista</b>	01.02.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione procedure di affidamento ed esecuzione lavori		Entro il 31.12.2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Ing. Giuseppina Paoni – Ing. Gianluca Ponzi (in corso di nomina da febbraio 2024 a dicembre 2024)	Dei funzionari e dall'elevata qualificazione	Area Emergenza terremoto, ricostruzione 2016/2017 – nei limiti delle disponibilità dei fondi di cui all'art. 50 bis d.l 189/2016

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Elaborazione codice di comportamento e patto d'integrità		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Elaborazione codice di comportamento e patto d'integrità		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	25	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA PERSONALE/AMMINISTRATIVO	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Elaborazione proposta codice di comportamento e patto d'integrità		Entro il 31.12.2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Dott.ssa Domenica Carosi	Istruttore amm.vo	Area Amministrativa e Personale

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Elaborazione nuovo regolamento generale del personale		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Elaborazione nuovo regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	25	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA PERSONALE	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Elaborazione proposta nuovo regolamento erogazione buoni pasto		Entro il 31.12.2024		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Dott.ssa Domenica Carosi	Istruttore amm.vo	Area Personale

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Ordine pubblico e sicurezza		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Intensificazione delle funzioni di Polizia urbana, controlli di polizia stradale e urbanistica		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	25	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA VIGILANZA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Intensificazione delle funzioni di Polizia e controlli		Incremento dei controlli per un valore compreso tra [35%- 45%] rispetto al 2023		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
	Mauro Berardini	Istruttore di vigilanza	Area di Vigilanza

<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		Controlli anagrafici		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Gestione delle pratiche di rilevazione sul territorio delle residenze ai fini dell'iscrizione anagrafica dei cittadini e svolgimento dei controlli richiesti dagli uffici		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	25	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		AREA VIGILANZA	<b>SETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VINCOLO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Gestione delle pratiche di rilevazione sul territorio delle residenze ai fini dell'iscrizione anagrafica dei cittadini e svolgimento dei controlli richiesti dagli uffici		Entro 45 giorni salvo specificità motivate		

<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>Matricola</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Area</b>	<b>Servizio</b>
	Mauro Berardini	Istruttore di vigilanza	Area di Vigilanza

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;
- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene invece conto della fase storica complessa determinata dalla pandemia di Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici dell'Europa nell'Est. In particolare il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il PNA è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

### ***Parte Generale***

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 smi.

L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

### ***I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza***

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale. Gli orientamenti più recenti e la disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Sono previsti specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

### ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)***

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;

- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei dipendenti.

### ***Gli altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione***

Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

1. la Giunta Comunale in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo:
  - nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
  - adotta il PTPCT, oggi PIAO;
  - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. Le Posizioni Organizzative sono chiamate ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:
  - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
  - provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
  - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
  - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.
3. i Dipendenti sono tenuti a:
  - osservare gli interventi contenuti nel Piano;
  - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
  - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
  - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
  - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
4. i Collaboratori sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione è stato nominato con Decreto n. 9 del 26.02.2021. Il Nucleo svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

### **Il processo di predisposizione del Piano**

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA 2019-2022.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza. Prima della sua formale approvazione il presente documento è stato oggetto di consultazione per una più ampia condivisione del contenuto.

### ***Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza***

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- *Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione* attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladministration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.
- *Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità* attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.
- *Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa* attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

### ***L'analisi del contesto***

#### *Contesto interno*

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in settori, suddivisi in servizi a loro volta ripartiti in uffici seguendo la partizione illustrata nella precedente sezione del presente PIAO.

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO.

#### *Contesto esterno*

Il Comune ha una popolazione di 466 abitanti su una superficie di 58 kmq nella provincia di L'Aquila. Non sono disponibili dati ufficiali relativi ad eventuali delitti contro la pubblica amministrazione commessi sul territorio provinciale.

#### *Stakeholder*

L'Ente non ha rapporti con soggetti istituzionali per la gestione delle proprie attività.

#### **La valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

- a) l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;
- b) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:
  - a.1 scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
  - b.1 individuare i criteri di valutazione;
  - c.1 rilevare i dati e le informazioni;
  - d.1 formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;
- c) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

1. *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
2. *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;

3. *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
4. *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
5. *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
6. *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
7. *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
8. *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

37

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come "comuni" a tutte le amministrazioni:

- a. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- b. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- c. contratti pubblici
- d. acquisizione e gestione del personale
- e. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g. incarichi e nomine
- h. affari legali e contenzioso

### ***Il trattamento del rischio***

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

### **Misure a carattere generale**

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso – secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 – e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- 1) Incompatibilità e inconferibilità;
- 2) Codice Etico e di Comportamento;
- 3) Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- 4) Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- 5) Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- 6) Pantouflage;
- 7) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- 8) Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- 9) Patti di integrità

#### *1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. L'ente ha predisposto le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). Nel corso del triennio su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettuerà un monitoraggio annuale.

#### *2. Codice Etico e di Comportamento*

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013. L'Ente provvederà durante il 2024 all'approvazione del codice di comportamento.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Segretario Comunale.

#### *3. Formazione del personale in materia di anticorruzione*

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Verranno potenziate le formazioni proposte tramite la piattaforma "sportello anticorruzione".

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

#### *4. Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti*

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

È stato predisposto un collegamento ipertestuale. Nel prossimo triennio si prevede un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

#### 5. *Rotazione del personale*

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...".

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attesa l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

#### 6. *Pantouflage*

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque

avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

Nel corso del triennio l'Ente introdurrà la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

#### *7. Autorizzazione incarichi extra istituzionali*

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

#### *8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel corso triennio, l'Amministrazione adotterà un apposito modulo per la di cause di conflitto di interessi.

Nel corso triennio, l'Amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminari sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

#### *9. Patti di integrità*

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale – nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto – che sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

#### *Misure specifiche*

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione ovvero:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti tutti i settori
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti tutti i settori
- contratti pubblici
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area;
- Elaborazione patto d'integrità;
- acquisizione e gestione del personale;
- integrazione modello conflitti d'interesse;
- adozione codice di comportamento;
- Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma allegato al presente documento. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici e i titolari delle sedi all'estero, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

41

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

### **Le misure specifiche di prevenzione in materia di appalti pubblici**

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici anche nell'ambito degli affidamenti derivanti dall'attuazione del PNRR con particolare riferimento a quanto previsto nel PNA.

#### **APPALTI SOTTO SOGLIA**

##### **MISURA SPECIFICA:**

1. *potranno nell'ambito del Sistema dei controlli interni essere effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (nella misura del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale la corretta attuazione delle misure preventive.*
2. *Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.*

#### **PER GLI APPALTI:**

- DI SERVIZI E FORNITURE DI VALORE COMPRESO TRA 140 MILA € E LA SOGLIA COMUNITARIA;

- DI LAVORI DI VALORE PARI O SUPERIORE A 150.000 € E INFERIORE A 1 MILIONE DI EURO OVVERO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA  
PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 50, COMMA 1, LETT. C), D, E) DEL CODICE, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 O 10 OO.EE., OVE ESISTENTI.

*MISURA SPECIFICA:*

1. potranno nell'ambito del Sistema dei controlli interni essere effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (nella misura del 10% degli affidamenti per intercettare eventuali criticità e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio semestrale la corretta attuazione delle misure preventive.
2. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

APPALTI SOPRA SOGLIA QUANDO IL BANDO O L'AVVISO O ALTRO ATTO EQUIVALENTE SIA ADOTTATO DOPO IL 30 GIUGNO 2023, UTILIZZO DELLE PROCEDURE NEGOZIATE SENZA BANDO EX ART. 76 DEL CODICE.

*MISURA SPECIFICA:*

1. Adozione di direttive generali interne con cui il Segretario Comunale fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.);
2. Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto il Comune a ricorrere alle procedure negoziate.

APPALTO INTEGRATO

*MISURA SPECIFICA:*

1. monitorare semestralmente per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:
  - a. incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;
  - b. sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
  - c. modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
2. Adozione di eventuali misure specifiche.

DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO

*MISURA SPECIFICA:*

Verifica semestrale da parte dell'RPCT dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

AFFIDAMENTI DIRETTI "PER ASSENZA DI CONCORRENZA, PER MOTIVI TECNICI E IN MANCANZA DI PRESUPPOSTI"

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto. In tal caso, gli uffici che si occupano di affidamenti diretti devono stabilire nella determinazione a contrarre se la fornitura oggetto di affidamento ha carattere di infungibilità o se è caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva. È comunque opportuno dare atto di aver attivato una approfondita consultazione o indagine di mercato.

*MISURA SPECIFICA:* Il rischio corruttivo è prevenuto mediante la predisposizione da parte dell'RPCT di una direttiva annuale che riepiloghi, in relazione alla evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale, i presupposti normativi ed evidenzi gli obblighi di motivazione circostanziata e l'istituzione di un elenco generale degli affidamenti diretti di tale tipologia operati dai settori ai fini del relativo monitoraggio.

AFFIDAMENTI DIRETTI "PER ESTREMA URGENZA"

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all'utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. In tale

caso, è consentito ricorrere ad affidamento diretto solo se e quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili o calamità in atto o incipienti e non sia in alcun modo imputabile al Comune.

E' doveroso pertanto affrontare il momento della programmazione dell'acquisizione dei beni e dei servizi e delle opere pubbliche come momento strategico, in occasione della predisposizione del Documento Unico di programmazione, preceduto da un attento e formale monitoraggio dello stato manutentivo delle strutture ad opera del dirigente responsabile.

#### ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. In tal caso, nel corso dell'esecuzione del contratto d'appalto ogni dirigente curerà formalmente l'attività di vigilanza formalizzando la regolare esecuzione del contratto e la fase di collaudo, sia per fornitura di beni e servizi che per la realizzazione di opere pubbliche.

*MISURA SPECIFICA: Semestralmente ogni Responsabile titolare di funzione dirigenziale comunica all'RPCT i casi di risoluzione anticipata o di modifiche sopravvenute durante l'esecuzione dei contratti ovvero ogni altro fatto che abbia comportato una criticità rispetto all'esecuzione, anche ai fini della corretta compilazione dell'apposita sotto-sezione di 2° livello "Resoconti della gestione finanziaria dei contratti" di Amministrazione trasparente gli esiti della gestione contrattuale.*

#### LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

Nel rispetto dei principi comunitari di parità, di trattamento e di non discriminazione, le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze. La determinazione a contrarre, quindi, deve illustrare in modo oggettivo e trasparente i criteri utilizzati per la definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di garantire la più ampia partecipazione di operatori economici ponendo al centro della procedura il bisogno effettivo che si intende soddisfare.

*MISURA SPECIFICA: Il controllo è assicurato nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di, sotto la direzione del Segretario Comunale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.*

#### RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, il Comune cura il momento della programmazione, in occasione della predisposizione del Documento Unico di Programmazione, anche mediante adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché successivamente mediante una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione della proroga e/o del rinnovo.

*MISURA SPECIFICA: Semestralmente ogni Responsabile titolare di funzione dirigenziale comunica all'RPCT i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.*

#### VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

La valutazione delle offerte ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto deve essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dal Comune nei documenti di gara.

*MISURE SPECIFICHE:*

- *In sede di composizione della Commissione di gara devono essere individuati soggetti che per competenza ed esperienza professionale sono in grado di favorire un apprezzamento delle offerte in relazione alle prestazioni richieste e se ne dà atto nel provvedimento di nomina. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati tempestivamente e a cura del dirigente in Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 2° livello "Commissione giudicatrice e curricula componenti".*

- *In sede di valutazione delle offerte la Commissione di gara formalizza la congruità dell'offerta in relazione a quanto previsto nei documenti di gara.*

## DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa. A tal fine, nei documenti di gara devono essere definiti in modo chiaro e trasparente i criteri di aggiudicazione dell'appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. Nei documenti di gara il dirigente dà atto che i criteri di valutazione sono stati definiti in modo da essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nell'ottica di prevenire effetti distortivi. *MISURA SPECIFICA: Al fine di assicurare per ogni procedura di gara ed in relazione all'oggetto del contratto l'individuazione secondo ragionevolezza e proporzionalità dei criteri di aggiudicazione, il Settore interessato definisce i criteri di aggiudicazione, previo confronto con il RPCT.*

## GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato. *MISURA SPECIFICA: Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, ricorrendo all'apposito modello previsto al paragrafo 8, dichiara di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"; di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento del Comune. Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono depositate agli atti d'ufficio.*

Le suddette misure sono applicate in quanto compatibili anche ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR.

### **Trasparenza**

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Nel corso del triennio sarà svolta la giornata della trasparenza che consegnerà a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, dati sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino *"...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione"*. Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

L'Ente Locale ha pubblicato le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, è stato istituito un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Nel 2022 sono state formulate 29 istanze di accesso documentale e civico generalizzato.

### **Allegati**

Alla presente sezione sono allegati i seguenti documenti:

- a. Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi
- b. Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione
- c. Allegato 3 Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

<p><b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b></p>	<p><b>Struttura organizzativa (macrostruttura)</b>, di cui alla deliberazione di G.C. n. 8 del 07.03.2023</p> <p><b>Elenco responsabilità funzioni dirigenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Segretario Comunale, Dott. Mari Roberto – Convenzione con il Comune di Montereale e Capitignano;</li><li>- Settore Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Geom. Ioannucci Fabrizio – convenzione Comune di Capitignano – n. 6 ore ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. 311/2004;</li><li>- Settore Economico/finanziario, Dott. Emiliano Di Rocco, Decreto Sindacale n. 2 del 02.01.2024;</li><li>- Settore Amministrativo, Dott. Mari Roberto – Decreto Sindacale n. 1 del 02.01.2024;</li><li>- Settore Personale, Dott. Mari Roberto – Decreto Sindacale n. 1 del 02.01.2024;</li><li>- Settore Tributi, Dott. Mari Roberto – Decreto Sindacale n. 1 del 02.01.2024;</li><li>- Settore Lavori Pubblici, Urbanistica, Manutenzioni – Ing. Cristina Sellecchia - Decreto del Sindaco n. 29/2021 – ex art. 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000;</li><li>- Settore Emergenza terremoto, ricostruzione 2009 – Sindaco Iside Di Matino;</li><li>- Settore Emergenza terremoto, ricostruzione 2016 – Sindaco Iside Di Matino;</li></ul> <p><b>Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio (di ruolo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Segretario Comunale, n. 1 dipendente – Convenzione con il Comune di Montereale e Capitignano – 9 ore;</li><li>- Settore Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, n. 1 dipendente Responsabile: n. 3 ore ai sensi dell’art. 14 CCNL 2004 e n. 6 ore ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. 311/2004 – n. 1 dipendente Responsabile del Procedimento;</li><li>- Settore Economico/finanziario, n. 1 dipendente assegnato;</li><li>- Settore Amministrativo, n. 1 dipendente Responsabile e n. 1 dipendente Responsabile del Procedimento;</li><li>- Settore Personale, n. 1 dipendente Responsabile e n. 1 dipendente Responsabile del Procedimento;</li><li>- Settore Tributi, n. 1 dipendente Responsabile;</li><li>- Settore vigilanza: n. 1 istruttore di vigilanza – responsabile del procedimento;</li><li>- Settore Lavori Pubblici, Urbanistica, Manutenzioni – n. 1 dipendente, ex art. 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000;</li><li>- Settore Emergenza terremoto, ricostruzione 2009 – n. 1 co.co.co;</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Settore Emergenza terremoto, ricostruzione 2016 – n. 3 dipendenti tempo determinato art. 50 bis, comma 1 D.L. n. 189/2016;</li> </ul> <p><b><u>Prestano servizio a tempo determinato:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 3 dipendenti Area Sisma Ricostruzione 2016;</li> <li>- n. 1 dipendente Area Tecnica, Lavori Pubblici, Manutenzioni – ex art. 110, comma 1 D.Lgs 267/2000;</li> <li>- n. 1 dipendente, area demografica, ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. 311/2004;</li> <li>- n. 1 dipendente, area tecnica, ai sensi dell’art. 1, comma 557, L. 311/2004 - dell’art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152;</li> <li>- n. 1 co.co.co. Area Sisma Ricostruzione 2009.</li> </ul> <p><b>Altre eventuali specificità del modello organizzativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsabile anticorruzione, Dott. Roberto Mari;</li> <li>b) Nucleo di valutazione, Dott. Ettore D’Ascoli;</li> <li>c) Revisore dei conti: Dott.ssa Clelia Tolone;</li> </ul>
<p><b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Si rinvia al Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 21.03.2023</p>

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 e il bilancio di previsione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data n. 51/2023 e n. 54/2023.

<b>Programmazione strategica delle risorse umane</b>	Capacità assunzionale teorica calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa ai sensi del DM 17 marzo 2020	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
		99.404,77	99.404,77	99.404,77
	Limite di spesa ai sensi dell'art.1, comma 557-quarter o 562 della L. n.296/2006	267.580,65		
	Limite di spesa ai sensi dell'art.9, comma 28 della D.L: n.78/2010	12.868,71		
	Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
		-	-	-
	Ricorso a forme flessibili di lavoro	27.524,03	26.175,81	14.224,03
	Concorsi pubblici			
	Stabilizzazioni	69.672,02	69.672,02	69.672,02

**FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024**

RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
	<p>n. 2 unità a tempo pieno – <i>Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> – ex cat. D1/Istruttori Tecnici da destinare all'Area sisma. Subordinata all'accesso alle risorse di cui all'art. 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104. nell'ipotesi in cui le risorse anche negli anni futuri dovessero essere inferiori al costo delle stabilizzazioni l'amministrazione dovrà coprire la differenza attraverso l'aumento delle entrate e/o diminuzione delle spese e/o accordi di convenzione con altri Comuni per l'utilizzo delle figure al fine di garantire l'equilibrio di Bilancio. Si prevede l'assunzione durante il 2024, tramite procedure di stabilizzazione dei lavoratori di seguito indicati, ai sensi dell'articolo 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104 (tempo determinato fino al 31.12.2024, salvo stabilizzazione di cui sopra)</p>

**FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024**

RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo da assegnare ai Servizi Demografici: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ n. 3 ore settimanali ai sensi dell'art 14 CCNL 2004;</li> <li>○ n. 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 unità a tempo pieno dal 01.11.2024 al 31.12.2024– <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore amm.vo – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229, Decreto Vice Commissario per la Ricostruzione sisma 2016 n. 5/2023 – Ordinanza PNC – Decreto n. 376/2022 n. 445/2022 (proroga al 31/12/2024 prevista con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 28.12.2023) da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017;</li> <li>• n. 1 unità part time da 18 ore – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori direttivo tecnico scadenza al 31/12/2024 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017;</li> <li>• n. 2 unità a tempo pieno dal 01.11.2024 fino al 31.12.2024 – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori Tecnici assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 – salvo stabilizzazione di cui sopra;</li> </ul>

<p>n.1 unità ex art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 – <i>Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione</i> – ex cat.D1/Istruttore Direttivo Tecnico, Area tecnica/lavori pubblici, urbanistica e manutentiva, per l’intera durata del mandato elettorale fino al 2025 – (copertura prevista con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 24.06.2021, previo esperimento di procedura selettiva ai sensi dell’art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 effettuata nel 2021);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 unità fino a 12 ore settimanali Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi dell’art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 – fino al 31.12.2023 salvo proroghe necessarie per la conclusione dei progetti PNRR fino al primo semestre anno 2026 – DAL 01.01.2024 AL 31.12.2024 (Convenzione di cui all’art 1, comma 557, della legge 311/2004 c.d. scavalco ad eccedenza);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>n.1 unità – collaborazione coordinata e continuativa a supporto dell’ufficio sisma comunale ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022 che sancisce la proroga al 31.12.2025;</li> </ul>

**FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025**

RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
	<p>n. 2 unità a tempo pieno – <i>Area dei funzionari e dell’Elevata Qualificazione</i> – ex cat. D1/Istruttori Tecnici da destinare all’Area sisma. Subordinata all’accesso alle risorse di cui all’art. 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104. nell’ipotesi in cui le risorse anche negli anni futuri dovessero essere inferiori al costo delle stabilizzazioni l’amministrazione dovrà coprire la differenza attraverso l’aumento delle entrate e/o diminuzione delle spese e/o accordi di convenzione con altri Comuni per l’utilizzo delle figure al fine di garantire l’equilibrio di Bilancio. Si prevede l’assunzione dal 01.11.2023, tramite procedure di stabilizzazione dei lavoratori di seguito indicati, ai sensi dell’articolo 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104 (tempo determinato se stabilito da normativa sovraordinata, salvo stabilizzazione di cui sopra)</p>

**FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2025**

RISORSE ESTERNE ed INTERNE
<p><b>EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA’ E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA</b> n. 2 unità 36 ore settimanali fino al 31.12.2025 – Area dei funzionari e dell’Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori Tecnici assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 (se confermate le risorse relative all’anno 2024) da destinare all’Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017 – salvo stabilizzazione di cui sopra; - RISORSE ESTERNE</p>
<p><b>EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA’ E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA</b> DI n. 1 <i>Area degli Istruttori</i> – ex cat. C1/Istruttore amm.vo contabile tempo pieno (se confermate le risorse relative all’anno 2024) - scadenza al 31/12/2025 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 da destinare all’Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017; - RISORSE ESTERNE</p>

<p><b>EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA</b> n. 1 unità part time 18 ore –Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori direttivo tecnico in scadenza al 31/12/2025 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229; (se confermate le risorse relative all'anno 2024) da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017 - - RISORSE ESTERNE</p>
<p><b>EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA</b> n. 1 unità fino a 12 ore settimanali Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi dell'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 – fino al 31.12.2025 salvo proroghe necessarie per la conclusione dei progetti PNRR fino al primo semestre anno 2026 (Convenzione) - art. 1, comma 557 della L. 311/2004 - RISORSE ESTERNE</p>
<p><b>EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA</b> n.1 unità – collaborazione coordinata e continuativa a supporto dell'ufficio sisma comunale 2009 ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022 che sancisce la proroga fino al 2025 -- RISORSE ESTERNE</p>
<p>n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo da assegnare ai Servizi Demografici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 3 ore settimanali ai sensi dell'art 14 CCNL 2004;</li> <li>- n. 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004; - RISORSE INTERNE</li> </ul>
<p>n.1 unità ex art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 – <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> – ex cat.D1/Istruttore Direttivo Tecnico, Area tecnica/lavori pubblici, urbanistica e manutentiva, per l'intera durata del mandato elettorale fino al 2025 – (copertura prevista con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 24.06.2021, previo esperimento di procedura selettiva ai sensi dell'art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 effettuata nel 2021) - RISORSE INTERNE</p>

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2026</b>	
RISORSE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO	RISORSE ESTERNE FONDI MINISTERIALI E REGIONALI
	<p>n. 2 unità a tempo pieno – <i>Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> – ex cat. D1/Istruttori Tecnici da destinare all'Area sisma. Subordinata all'accesso alle risorse di cui all'art. 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104. nell'ipotesi in cui le risorse anche negli anni futuri dovessero essere inferiori al costo delle stabilizzazioni l'amministrazione dovrà coprire la differenza attraverso l'aumento delle entrate e/o diminuzione delle spese e/o accordi di convenzione con altri Comuni per l'utilizzo delle figure al fine di garantire l'equilibrio di Bilancio. Si prevede l'assunzione dal 01.11.2023, tramite procedure di stabilizzazione dei lavoratori di seguito indicati, ai sensi dell'articolo 57, commi 3 e 3bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n.104 (tempo determinato se stabilito da normativa sovraordinata, salvo stabilizzazione di cui sopra).</p>

<b>FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2026</b>
---

## RISORSE ESTERNE ed INTERNE

**EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA** n. 2 unità 36 ore settimanali fino al 31.12.2026 – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori Tecnici assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 (se confermate le risorse relative all'anno 2024) da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017 – salvo stabilizzazione di cui sopra; - RISORSE ESTERNE

**EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA** DI n. 1 *Area degli Istruttori* – ex cat. C1/Istruttore amm.vo contabile tempo pieno (se confermate le risorse relative all'anno 2024) - scadenza al 31/12/2026 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017; - RISORSE ESTERNE

**EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA** n. 1 unità part time 18 ore –Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttori direttivo tecnico in scadenza al 31/12/2026 – assunzione effettuata ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229; (se confermate le risorse relative all'anno 2024) da destinare all'Area Ricostruzione Eventi Sismici 2016-2017 - - RISORSE ESTERNE

**EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA** n. 1 unità fino a 12 ore settimanali Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi dell'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 – fino al 31.12.2024 salvo proroghe necessarie per la conclusione dei progetti PNRR fino al primo semestre anno 2026 - art. 1, comma 557 della L. 311/2004 - RISORSE ESTERNE

**EVENTUALE PROROGA/ASSUNZIONE/RINNOVO IN CASO DI NECESSITA' E OVE LA NORMATIVA LO CONSENTA** n.1 unità – collaborazione coordinata e continuativa a supporto dell'ufficio sisma comunale 2009 ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022 che sancisce la proroga fino al 2025 -- RISORSE ESTERNE

n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex cat. D1/Istruttore Direttivo da assegnare ai Servizi Demografici:

- n. 3 ore settimanali ai sensi dell'art 14 CCNL 2004;
- n. 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004; - RISORSE INTERNE

n.1 unità ex art. 110 D. Lgs.vo n.267/2000 – *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione* – ex cat.D1/Istruttore Direttivo Tecnico, Area tecnica/lavori pubblici, urbanistica e manutentiva, per l'intera durata del mandato elettorale fino al 2025 – salvo proroga -- RISORSE INTERNE

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane il Comune di Cagnano Amiterno ha sottoscritto una convenzione con ASMEL per la progettazione e attivazione di percorsi di formazione rivolta a:

- ✓ valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente;
- ✓ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- ✓ garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ✓ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nello specifico nel corso del 2024 sono previsti i seguenti interventi formativi:

<b>Ambito</b>	<b>Argomento</b>	<b>Modalità</b> <i>(a distanza o in aula)</i>	<b>N. potenziali partecipanti</b>	<b>Durata in ore</b>
Giuridico-amministrativo	La prevenzione della corruzione	A distanza	8	50
Giuridico-amministrativo	Il codice dei contratti	A distanza	8	50
Contabilità economico patrimoniale	La gestione finanziaria negli enti locali	A distanza	4	50
Gestione giuridica ed economica del personale	La gestione del personale negli enti locali	A distanza	2	50

Altri percorsi di formazioni potranno essere attivati in relazione al fabbisogno emergente e in relazione a quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo del 28 novembre 2023.

A tale fine si impegnano somme pari a € 1.000,00 nei capitoli 1040/1 del bilancio di previsione finanziario.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione dell'performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione</b>	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale

# ALLEGATI

- *Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi*
- *Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione*
- *Allegato 3 Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione*
- *Allegato 4 Fabbisogno personale 2024/2026*

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla approvazione	semestrale - RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla acquisizione	semestrale - RPCT
			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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione	semestrale - RPCT
			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 comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione	semestrale - RPCT
		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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione	semestrale - RPCT
	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 comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla approvazione	semestrale - RPCT	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla individuazione del nuovo obbligo	semestrale - RPCT
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							
	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 comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vite	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Titolari di incarichi di amministrazione, di									

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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).	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	Garantito link in tempo reale a PerLA PA	semestrale - RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:							
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
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).	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		segretario comunale					
		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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale		
		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 comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
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	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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).	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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)	segretario comunale e responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT			
		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)	segretario comunale e responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		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)	segretario comunale e responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT			
	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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, conferiti ai sensi dell'art.113 del D. Lgs. n.50/2016 e come previsto dalla deliberazione ANAC n.1047/2020	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	Garantito link in tempo reale a sito ARAN	semestrale - RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			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)	segretario comunale e responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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 comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza
	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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 comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Per ciascuna delle società:				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
1) ragione sociale				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
3) durata dell'impegno				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT		
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					Per ciascuno degli enti:		segretario comunale					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT	
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	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro il 30 settembre	semestrale - RPCT
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
			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	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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
		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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	biennale entro il 31 dicembre	semestrale - RPCT
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro il 30 settembre (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla 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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili		

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
				Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, dei Servizi educativi integrati anni 0-6	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					Per ciascun atto:		tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili		
					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
					7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
						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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	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)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021, di beni Immobili del patrimonio disponibile, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Altri contenuti - Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro il termine indicato da ANAC	semestrale - RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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 comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
				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 comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza (se adottati)	semestrale - RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	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)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	Garantito in tempo reale	semestrale - RPCT
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria			
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT	

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	responsabile area finanziaria	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria responsabile area finanziaria	entro 5 giorni da eventuale variazione	semestrale - RPCT				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	Garantito in tempo il collegamento a <a href="http://openbdap.mef.gov.it">openbdap.mef.gov.it</a>	semestrale - RPCT
					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	Garantito in tempo il collegamento a <a href="http://openbdap.mef.gov.it">openbdap.mef.gov.it</a>	semestrale - RPCT
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
			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	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	responsabile area tecnica	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale		
Interventi straordinari e di emergenza	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	Secondo quanto previsto dalla norme di riferimento	semestrale - RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di variazione	semestrale - RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro il 31 luglio (1° semestre) e entro il 31 gennaio (2° semestre)	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	Nel rispetto della normativa di riferimento	semestrale - RPCT
		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	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	Nel rispetto della normativa di riferimento	semestrale - 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)	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro il 15 aprile	semestrale - RPCT
		Art. 9 DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Responsabile dell'accessibilità del sito istituzionale	Annuale (ex art. 9, D.L. n. 179/2012)	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Altri contenuti	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) (collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo					garantito in tempo reale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno					entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
Altri contenuti	Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	segretario comunale	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

**Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Art. 169, d.lgs. 36/2023	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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	Elenco annuale 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	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCIP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>											
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 82, d.lgs. 36/2023  Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023		Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 28, d.lgs. 36/2023		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT	

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Affidamento	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Esecutiva	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M 20 giugno 2023 (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Sponsorizzazioni	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT

Allegato 2) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Funzionario responsabile	Soggetti preposti alla formazione del dato	Soggetti preposti alla trasmissione del dato	Soggetti preposti alla pubblicazione del dato	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	tutti i responsabili	entro 10 giorni dalla adozione dei provvedimenti di competenza	semestrale - RPCT



## FABBISOGNO PERSONALE 2024-2026

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	(Stipendio Tabellare, incluso oneri e IRAP)
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2024	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2024	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 71.662,66</b>

## CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	(Stipendio Tabellare, incluso oneri e IRAP)
--	--	----	---	---
			<b>TOTALE</b>	<b>€ ---</b>

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	(Stipendio Tabellare, incluso oneri e IRAP)
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2025	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2025	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 71.662,66</b>

## CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	(Stipendio Tabellare, incluso oneri e IRAP)
---	---	----	----	€ ---
---	--	--	<b>TOTALE</b>	<b>€ ---</b>

## ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	(Stipendio Tabellare, incluso oneri e IRAP)
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2026	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
Ingegnere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Entro il 2026	Subordinata all'accesso alle risorse di cui Art. 57, commi 3 e 3 bis D.L. 104/2020	€ 35.831,33
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 71.662,66</b>

## CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	(Stipendio Tabellare, incluso oneri e IRAP)
--	---	----	---	€
---	--	---	<b>TOTALE</b>	<b>€</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	(Stipendio Tabellare, incluso oneri e IRAP)
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	ISTRUTTOR E	01.01.2024/31.12.2024	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 33.210,38
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2024/31.12.2024	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 16.605,19
Istruttore direttivo tecnico	“	01.01.2024/31.12.2024	dell'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 ino al 31.12.2024	€ 13.296,68
Istruttore direttivo tecnico	“	01.01.2024/31.12.2024	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 - SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
Istruttore direttivo tecnico	“	01.01.2024/31.12.2024	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 - SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
CO CO CO		01.01.2024/31.12.2024	ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022	€ 21.600,00
Istruttore direttivo amministrativo/demografici	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2024/31.12.2024	BILANCIO – in convenzione – L. 311/2004 art. 1 comma 557	€ 13.429,27

Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2024/31.12.2024	BILANCIO	€ 42.551,98
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 199.059,48</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	(Stipendio Tabellare, incluso oneri e IRAP)
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	ISTRUTTOR E	01.01.2025/31.12.2025	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 33.210,38
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2025/31.12.2025	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 16.605,19
Istruttore direttivo tecnico	“	01.01.2025/31.12.2025	dell'art. 31 bis DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 ino al	€ 13.296,68
Istruttore direttivo tecnico	“	01.01.2025/31.12.2025	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
Istruttore direttivo tecnico	“	01.01.2025/31.12.2025	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
CO CO CO		01.01.2025/31.12.2025	ex art.1, comma 773, Legge n.197/2022	€ 21.600,00
Istruttore direttivo amministrativo/demografici	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2025/31.12.2025	BILANCIO – in convenzione – L. 311/2004 art. 1 comma 557	€ 13.429,27

Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2025/31.12.2025	BILANCIO	€ 42.551,98
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 199.059,48</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	(Stipendio Tabellare, incluso oneri e IRAP)
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	ISTRUTTOR E	01.01.2026/31.12.2026	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 33.210,38
Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2026/31.12.2026	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229	€ 16.605,19
Istruttore direttivo tecnico	“	01.01.2026/31.12.2026	dell'art. 31 bis DECRETO- LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 ino al	€ 13.296,68
Istruttore direttivo tecnico	“	01.01.2026/31.12.2026	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
Istruttore direttivo tecnico	“	01.01.2026/31.12.2026	ex art.50 bis, comma 1, D.L. n.189/2016 e smi convertito in Legge 15/12/2016, n.229 SE NON STABILIZZATO	€ 35.831,33
Istruttore direttivo amministrativo/demografico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2026/31.12.2026	BILANCIO – in convenzione – L. 311/2004 art. 1 comma 557	€ 13.429,27

Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	01.01.2026/31.12.2026 se è prorogato	BILANCIO	€ 42.551,98
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 199.059,48</b>

PROCESSO - DESCRIZIONE BREVE	Ufficio coinvolto	Valutazione del rischio (valutazione sommaria del rischio bassa / media / alta) sintetica motivazione	Misure di mitigazione da programmare	Owner della misura
Autorizzazione estrattiva; Autorizzazioni paesaggistiche; Autorizzazione allo scarico di acque reflue; Bonifica aree inquinate; Autorizzazione abbattimento piante ad alto fusto in area privata	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Concessioni e locazioni di aree e fabbricati a soggetti terzi; Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni; Alienazione immobili; Concessioni in diritto di superficie; Locazioni passive	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Erogazione contributi	UFFICIO AMM.VO	ALTA		
Inventario beni immobili	UFFICIO AMM.VO	BASSA		
Procedura di affidamento incarichi esterni	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	ALTA		
Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	ALTA		
Assicurazioni - richiesta risarcimento danni	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione	UFFICIO VIGILANZA	BASSA		
Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)	UFFICIO DEL PERSONALE	ALTA		
Procedure di esproprio e servitù coattive	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Valutazione di impatto ambientale; Procedura screening	UFFICIO TECNICO	BASSA		
Autorizzazioni eventi e manifestazioni negli impianti sportivi. Autorizzazione all'uso continuativo o occasionale degli impianti sportivi. Ingresso gratuito negli impianti sportivi	SUAP	MEDIA		
Concessione di contributi e patrocini ad associazioni culturali e sportive. Concessione di contributi per manutenzioni straordinarie a concessionari di impianti sportivi comunali	SUAP	BASSA		
Procedure di affidamento servizi e forniture	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	MEDIA		
Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	UFFICIO FINANZIARIO	MEDIA		
Affari Legali e Contenzioso	UFFICIO AMM.VO	ALTA		
Affidamento di incarichi dirigenziali	UFFICIO DEL PERSONALE	ALTA		
Contratti Pubblici	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO - UFF. SISMA 2009 E 2016/2017 - UFF. FINAN	MEDIA		
Autorizzazione per traslazioni, esumazioni, estumulazioni. Autorizzazioni alla cremazione di cadavere e alla dispersione delle ceneri; Autorizzazione trasporto cadavere; Permesso di sepoltura	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSA		
Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche. Autorizzazioni igienico sanitarie	SUAP	BASSA		
Concessione dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture. Monitoraggio impianto di cremazione	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMM.VO	BASSA		
Gestione procedimenti unici SUAP relativi ad impianti produttivi; Gestione procedimenti per telefonia mobile; Gestione procedimenti collaudi e pareri per impianti produttivi	SUAP - UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSA		
Aggiornamento delle liste elettorali. Assegnazione Presidente e scrutatori dei seggi. Rilascio tessere e certificati elettorali. Aggiornamento albo giudici popolari. Tenuta liste di leva	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	BASSA		
Gestione degli incassi	UFFICIO FINANZIARIO	BASSA		
Gestione delle procedure per la cittadinanza. Pubblicazioni trascrizioni e celebrazione matrimoni; accordi di separazione consensuale; conciliazione coniugi separati; registrazione convivenze	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIA		
Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche, rilascio certificati, iscrizioni e cancellazioni dall'anagrafe	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIA		
Rilascio passaporto mortuario. Rimborsi per restituzione loculi. Affidamento urna cineraria. Raccolta dichiarazioni anticipate di volontà	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	MEDIA		
Segnalazione certificata di inizio attività - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche liberalizzate	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche; Patrocini e contributi ad Enti e privati	UFFICIO AMM.VO	MEDIA		
Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Contributi ex l. 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche	UFFICIO TECNICO	BASSA		
Permessi di costruire e proroghe, autorizz. sismiche; titoli abitativi in sanatoria e mutamenti intestazioni titoli; Numerazione civica; Convenzioni attuative	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Formazione piani urbanistici - varianti generali e specifiche compresi i piani di settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata; ecc.	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Segnalazione di conformità edilizia e agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudi; Controllo conformità degli interventi edilizi e procedure sanzionatorie; Certificati di dest. urbanistica	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Benefici economici: assegni di cura anziani e assegni di cura disabili	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP, di alloggi di proprietà dell'Ente per l'emergenza abitativa.	UFFICIO TECNICO	ALTA		
Rilascio attestazione di idoneità alloggio	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Provvedimenti in materia igienico-sanitaria	UFFICIO TECNICO	MEDIA		
Archiviazione di verbali di accertata violazione a norma del CdS in autotutela - Controdeduzioni a archiviazione su ricorso	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Effettuazione controlli generali su strada	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Gestione ruoli a pagamento sanzioni	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Procedimento di archiviazione dei verbali	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	UFFICIO VIGILANZA	ALTA		
Ordinanze temporanee di viabilità	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria.	UFFICIO FINANZIARIO - TRIBUTI	MEDIA		
Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati	UFFICIO FINANZIARIO	MEDIA		
Autorizzazione ai passi carrabili e controllo pagamento del canone	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Controllo / Contrasto evasione tributi	UFFICIO VIGILANZA	MEDIA		
Controllo mancati pagamenti degli avvisi	UFFICIO TRIBUTI	MEDIA		
Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico.	UFFICIO AMM.VO	MEDIA		
Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui. Rilascio fidejussioni	UFFICIO FINANZIARIO	BASSA		
Inventario beni mobili	UFFICIO AMM.VO - FINANZIARIO	MEDIA		
Reclutamento di personale	UFFICIO DEL PERSONALE	ALTA		
Autorizzazione per incarichi extraistituzionali	UFFICIO AMM.VO - PERSONALE	MEDIA		
Autorizzazioni trasferite per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente	UFFICIO AMM.VO - PERSONALE	MEDIA		
Gestione provvedimenti disciplinari	UFFICIO PERSONALE	ALTA		