



COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

Provincia di Novara

COPIA

**DELIBERAZIONE N. 15
DEL 15.03.2024**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – Approvazione.

L'anno duemilaventiquattro addì 15 del mese di MARZO alle ore 12:05 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nelle persone dei signori:

		Presenti	Assenti
PAGLINO Paolo	Sindaco	X	
ROSSI Silvio	Vicesindaco	X	
ZANI Marilena	Assessore	-	X
		2	1

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Balbo Giuliana.

Il signor Paolo Dott. PAGLINO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012 n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015 n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

CONSIDERATO che:

- nella parte II, art. 5, del P.N.A. 2019 viene indicato che “solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”). In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”;
- la menzionata previsione è confermata dal P.N.A. 2022;
- Rimane comunque ferma la necessità di aggiornare la sezione anticorruzione e trasparenza ogni tre anni, in quanto l’art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;
- PNA 2016 stabilisce che “In caso di unione di comuni, si può prevedere la predisposizione di un unico PTPC distinguendo, in applicazione del criterio dell’esercizio della funzione, a seconda se ci si riferisca a: funzioni svolte direttamente dall’unione; funzioni rimaste in capo ai singoli comuni;

RILEVATO che:

- con D.C.C. n. 18 del 24/07/2023, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione semplificato per il triennio 2023-2025 e con D.C.C. n. 28 del 20.12.2023 la relativa nota di aggiornamento;
- con D.C.C. n. 29 del 20.12.2023, è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- all’art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

CONSIDERATO che il Comune di Granozzo Con Monticello alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

DATO ATTO, pertanto, che il presente PIAO risulta strutturato delle seguenti sezioni:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell’Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alle sotto-sezioni 2.2. Performance e 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “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 e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “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”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di

riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Granozzo Con Monticello , ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione, unitamente agli allegati ivi richiamati:

- Allegato 1- mappatura dei processi – identificazione dei rischi – misure preventive specifiche,
- Allegato 2 - Obblighi Di Pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013,

che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

- 2) di dare mandato al Responsabile del Settore 2 - Servizio Personale, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, 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" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente";

Successivamente con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese,

DELIBERA

DI DICHIARARE, stante l'urgenza, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA

VISTA l'allegata deliberazione n. 15 del 15.03.2024 si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il seguente parere in merito alla stessa in relazione alle regole tecniche:

(X) favorevole

() sfavorevole

con i seguenti rilievi

Il Segretario Comunale RPCT
- F.to Dott.ssa Giuliana Balbo -



PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA

VISTA l'allegata deliberazione n. 15 del 15.03.2024 si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs 267/2000, il seguente parere in merito alla stessa in relazione alle regole tecniche.

(X) favorevole

() sfavorevole

con i seguenti rilievi

Il Responsabile del Servizio
- F.to Barbara Cavigliolo -



PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs 267/2000, si esprime in ordine alla regolarità contabile dell'allegata proposta, parere:

(X) favorevole

() sfavorevole

con i seguenti rilievi

Il Responsabile del Servizio
- F.to Ivana Barbaglia -



Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Paglino Dott. Paolo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Balbo Dott.ssa Giuliana

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267)

Reg. Pubb. n. _____

Certifico io sottoscritto Messo Notificatore che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 27/03/2024 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.
li, 27/03/2024

IL MESSO
F.to Maria Pedalino





COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE – PIAO
TRIENNIO 2024-2026

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Granozzo Con Monticello

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2 Sottosezione: Performance 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GRANOZZO CON MONTICELLO

Indirizzo: Via Matteotti 15

Codice fiscale: 80013960036

Partita IVA: 00467930038

Sindaco: Paolo PAGLINO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5,5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1326

Telefono: 0321 55113

Sito internet: www.comune.granozzoconmonticello.no.it

E-mail: municipio@comune.granozzoconmonticello.no.it

PEC: granozzoconmonticello@pcert.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Granozzo con Monticello ha provveduto ad approvare il DUP 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 24.07.2023 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale n.28 del 20.12.2023 in cui vengono analizzate, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Granozzo con Monticello inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2024-2026 e il Piano delle azioni positive 2024-2026.

2.2.1. Piano performance 2024-2026 e PDO 2024

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal D.Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO 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.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Comune di Granozzo con Monticello ha aderito ad una Convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione di Segreteria comunale il 25.08.2020 e, pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune capofila.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Granozzo con Monticello l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Granozzo con Monticello intende definire gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun Settore in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'assegnazione degli obiettivi 2024 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 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 dei pagamenti 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 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Nella more di una revisione organica del sistema di misurazione e valutazione della Performance, in conformità alle indicazioni normative, si è provveduto ad inserire la tempestività dei pagamenti come obiettivo rilevante di performance individuale per ciascun Responsabile di Settore.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ogni Settore in cui si articola la macrostruttura, una relativa agli obiettivi di performance dell'Ente, in piena aderenza agli obiettivi individuati dal DUPS e dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente, e una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, con indicazione degli obiettivi di performance individuale.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Granozzo con Monticello viene modificata rispetto a quella attualmente vigente e viene articolata in n° 4 Settori, a ciascuno dei quali è affidato un Responsabile di Settore:

DENOMINAZIONE DEI SETTORI – RESPONSABILE DI SETTORE (EQ)

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE (EQ)
Settore 1 – ECONOMICO FINANZIARIO – SCOLASTICO – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	Ivana Barbaglia – funzionario amministrativo contabile (ex cat. D1/D6) Risorse umane assegnate: Maria Pedalino (ex cat. B1 – B5) (assegnata al 50%) Carola Varesi – istruttore (assegnato al 50%)
Settore 2 – TRIBUTI – ELETTORALE – SERVIZI CIMITERIALI – ATTUAZIONE DEL WELFARE – PERSONALE	Barbara Cavigliolo – funzionario amministrativo contabile (ex cat. D1/D6) Risorse umane assegnate: Maria Pedalino – operatore esperto (ex B1 – B5) (assegnata al 50%)
Settore 3 - TECNICO - MANUTENTIVO	Maria Cristina Dondi (ex art. 110 TUEL) Risorse umane assegnate: Campanati Paolo – operatore esperto (ex B3 - B6) Zanola Cristiano – operatore esperto (ex B3 - B6) Carola Varesi (assegnato al 50%)
Settore 4 - VIGILANZA E COMMERCIO	Sindaco Paolo Paglino (ex art. 53, comma 23 della legge 388/2000) Risorse umane assegnate: Annarita D'Ottavio (in convenzione ex art. 14 del CCNL del 22/01/2004)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

N.	Politiche a seguito di analisi del contesto	OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI DELLA AMMINISTRAZIONE
1	Politiche generali per il funzionamento dell'ente	L'obiettivo principale che l'attività dell'ente deve perseguire è il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione l'aspettativa dei cittadini a favore dei quali sono forniti i servizi della organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa. Nello svolgimento della sua attività l'ente dovrà favorire e perseguire la qualità dei servizi nei confronti dei cittadini che da utenti vanno considerati clienti dell'amministrazione, da soddisfare nelle loro esigenze al fine di acquisirne il compiacimento per le prestazioni fornite. Andrà curato il servizio di front-office dove le istanze del cittadino trovano il più immediato riscontro. Nell'ambito di questo obiettivo si inserisce anche la nuova spinta alla digitalizzazione dei servizi, degli atti e delle attività, avviata grazie progetti finanziati dalla risorse del PNRR e che finalizzata al raggiungimento di più elevati livelli di efficienza e di accessibilità.
2	Ufficio relazioni con il pubblico	Trattandosi dell'ufficio che costituisce il primo punto di contatto tra ente e utenti, per accrescere le attività a supporto dei cittadini e per meglio garantire la correttezza del prodotto finale, si prevede che l'ufficio relazioni con il pubblico coniughi nel suo operato la gentilezza e la conoscenza generalizzata degli argomenti ad esso sottoposti dagli utenti. Ai fini della organizzazione interna, si rende quanto mai opportuno il coinvolgimento trasversale dell'URP in attività di collaborazione con altre aree e/o uffici ai fini dell'accrescimento dello spirito di gruppo.
2	Politiche per il servizio di vigilanza, di controllo del territorio, di sicurezza	L'attività sanzionatoria dovrà mirare ad una sua diversificazione, estendendola a settori diversi dalla violazione alle norme del c.d.s., prestando attenzione alla tutela del decoro del contesto urbano ed al rispetto delle disposizioni che regolano la civile convivenza. L'attività del servizio dovrà essere coordinata con gli uffici di amministrazione generale e con l'ufficio tecnico ai fini dell'accrescimento dello spirito di gruppo.
3	Politiche economiche finanziarie	La situazione economica finanziaria dovrà essere tenuta sotto attento controllo in corso di esercizio, al fine di avere in via continuativa il quadro degli equilibri di bilancio indipendentemente dalle scadenze di legge, e a garanzia del rispetto dei saldi di bilancio. Si rende opportuno il monitoraggio delle situazioni creditizie derivanti da entrate da terzi e dagli enti aderenti, al fine di ridurre ove possibile i tempi di acquisizione delle risorse. A tal fine si ritiene di primaria importanza la prosecuzione dell'attività di recupero crediti dei tributi locali, così come svolto in questi ultimi anni con risultati apprezzabili.
4	Politiche edilizie e di gestione del territorio	L'attività degli uffici dovrà prestare attenzione alle procedure amministrative collaterali all'attività prettamente tecnica (verifiche dichiarazioni, pubblicazioni comunicazioni a siti istituzionali, tracciabilità dei flussi finanziari). L'attività edilizia, tramite permessi di costruire, cil o cila, sarà improntata al contenimento dei tempi, sia di rilascio che di controllo. Dovrà sussistere collegamento con i servizi finanziari per lo scambio dei dati relativi al pagamento rateizzato dei contributi di costruzione e per il monitoraggio del versamento degli oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, monetizzazione e sanzioni edilizie. Dovrà sussistere collegamento aperto da parte del servizio di polizia municipale con l'ufficio tecnico per le necessarie segnalazioni degli interventi rilevati sul territorio interessanti il demanio ed il patrimonio comunale.

		Dovrà essere prestata particolare cura alla gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali comunali, degli spazi pubblici, della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione. Le procedure di gara per l'esecuzione di lavori pubblici saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente prevedendo, in caso di procedure ristrette, i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, sulla base di ricerche di mercato o degli elenchi predisposti dalla stazione appaltante, relativi alla esecuzione dei lavori ed alla progettazione. Si dovrà procedere alla formazione della variante generale al PRGC. Nel corso del triennio si dovrà ricercare il miglioramento complessivo del servizio.
6	Politiche per l'infanzia e sociali	Si ritiene opportuno proseguire nell'attivazione di progetti mirati per l'infanzia, sulla scorta delle esperienze pregresse. Il servizio di asilo nido dovrà essere mantenuto visti i risultati positivi ottenuti negli ultimi periodi.
7	Politiche istituzionali	Si ravvede la necessità di costruire un rapporto di stretta collaborazione e di confronto tra organi di governo e uffici, per condividere le strategie complessive dell'azione amministrativa dell'ente, nel rispetto della autonomia dei titolari delle posizioni organizzative e delle prerogative degli organi di governo. All'area amministrativa ed al suo responsabile compete il ruolo di coordinamento complessivo tra le diverse aree e gli organi di indirizzo, con funzione particolare di controllo e di regia per il raggiungimento dei due macro obiettivi.

Individuazione dei risultati attesi

1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

(max 60 punti per i Responsabili, max 40 punti per i dipendenti non Responsabili)

SETTORE 1 – ECONOMICO FINANZIARIO – SCOLASTICO – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Ivana Barbaglia (Funzionario amministrativo - contabile, ex istruttore direttivo cat. D1/D6)

Risorse umane assegnate:

Maria Pedalino operatore esperto (ex B1 – B5) (assegnata al 50%)

Carola Varesi istruttore (assegnata al 50%)

SERVIZI: servizio di contabilità, servizi scolastici, servizi demografici, stato civile e leva, gestione personale afferente i servizi di competenza; attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (gestione contratti di locazione immobili di proprietà comunale; verifiche regolarità pagamenti canoni e/o corrispettivi per locazione immobili di proprietà comunale; rapporti amministrativi con enti pubblici e soggetti terzi (consorzio strade vicinali, GSE, AIES, Acqua Novara VCO ecc.) e con soggetti istituzionali.

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI	
					RESP.	DIP.
1	Digitalizzazione uffici comunali Risorse umane coinvolte: Maria Pedalino e Carola Varesi	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2024	Attivazione del sistema gestionale in cloud e utilizzo a regime del programma deliberare e determinare	10	10
2	Nuovo regolamento assegnazione alloggi di proprietà comunale	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2024	Presentazione della proposta in Consiglio per l'approvazione.	10	-
3	Attivazione pagamenti post scuola con PagoPA e creazione ruolo. Risorse umane coinvolte: Varesi Carola	Efficienza	Entro il 31.12.2024	Creazione ruolo ed emissione richieste pagamento con PagoPA	10	10
4	Miglioramento tempi di registrazione atti provenienti dai consolati per cittadini AIRE Risorse umane coinvolte: Pedalino Maria	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2024	Invio della documentazione Registrazione atti di stato civile entro 30 giorni dal ricevimento e registrazione degli atti in arretrato entro il 31.08.2024, con un minimo di tre atti al mese sino ad esaurimento.	5	30
5	Implementazione sezione PNRR sul sito istituzionale Risorsa coinvolta: Carola Varesi	Numero di progetti inseriti/numero di progetti attivati	Entro il 31.12.2024	Ultimazione della Sezione PNRR e inserimento dei dati sui progetti attivati relativi ai contributi PNRR Settore tecnico manutentivo	5	20
6	Mantenimento della tempestività dei pagamenti (al di sotto del termine massimo prescritto dalla	Efficienza	Entro il 31.12.2024	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0.	20	-

	legge)				
--	--------	--	--	--	--

Progetto obiettivo: dematerializzazione degli atti di stato civile

Responsabile dell'obiettivo: Maria Pedalino – operatore esperto (ex B1 – B5)

DESCRIZIONE: il progetto prevede la progressiva dematerializzazione degli atti di Stato Civile, risalenti sino al 1866, custoditi presso l'ufficio dello Stato civile del Comune di Granozzo con Monticello, i quali verranno riprodotti in formato digitalizzato, rendendo significativamente più rapide ed agevoli le consultazioni da parte dell'ufficio, con un considerevole aumento di efficienza nell'istruttoria delle pratiche.

Il progetto di "dematerializzazione", avviato nel 2022, prevedeva entro il 31/12/2022:

- 1) con priorità, la digitalizzazione di tutti gli atti per i quali sono state avanzate richieste di ricerche storiche da parte dei cittadini stranieri;
- 2) la sistemazione dell'archivio storico;
- 3) la digitalizzazione di almeno 29 atti partendo dalle annualità più recenti, a partire dal 25 novembre

Il progetto ha durata triennale e prevede per le annualità 2023 e 2024 la digitalizzazione di almeno 10 atti ogni mese.

Raggiunto l'obiettivo per gli anni 2022 e 2023, per l'anno 2024 si prevede la conclusione del progetto, salvo programmazione di uno sviluppo ulteriore, valutate le esigenze e le priorità gestionali del Settore.

SETTORE 2 - TRIBUTI – ELETTORALE – SERVIZI CIMITERIALI – ATTUAZIONE DEL WELFARE – PERSONALE

Responsabile: Barbara Cavigiolo – funzionario amministrativo – contabile (ex D1/D6)

Risorse umane assegnate: Maria Pedalino – operatore esperto (ex B1 – B5)

SERVIZI: Servizi di attuazione del welfare, servizi cimiteriali, turismo, tributi, elettorale, statistica, gestione del personale (dipendenti comunali non titolari di posizioni organizzative per le attività lavorative attinenti i settori di competenza); attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (adempimenti pubblicazione sul sito, Sezione Amministrazione trasparente, previsti da normativa trasparenza e anticorruzione; accordi e convenzioni per gestione beni rientranti nel patrimonio comunale e verifica regolarità pagamenti; rapporti amministrativi con Consorzio BBN per gestione servizio smaltimento rifiuti) servizio tributi, elettorale, gestione personale e attuazione welfare.

OBIETTIVI:

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Rinnovo concessioni cimiteriali scadute	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Stipulare contratti di rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute.	5
2	Procedura per l'assegnazione	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Adozione di tutti gli atti necessari all'assegnazione in	10

	delle cappelle di nuova costruzione			conformità alla normativa legislativa e regolamentare in materia.	
3	Emissione avvisi di accertamento TARI 2021 e 2022	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Emettere e notificare avvisi di accertamento Tari anni 2021 e 2022 alle posizioni non pagate	5
4	Iscrizione a ruolo avvisi di accertamento IMU anni 2017-2018-2019	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Procedere con l'iscrizione a ruolo delle posizioni non pagate a seguito di avvisi di accertamento Imu 2017-2018-2019	10
5	Iscrizione a ruolo avvisi di accertamento TARI 2019 e 2020	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Procedere con l'iscrizione a ruolo delle posizioni non pagate a seguito di avvisi di accertamento Tari 2019 e 2020	10
6	Mantenimento della tempestività dei pagamenti (al di sotto del termine massimo prescritto dalla legge)	Efficienza	Entro il 31/12/2024	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0	20

SETTORE 3 – TECNICO – MANUTENTIVO

Responsabile: Dondi Maria Cristina (ex art. 110 TUEL)

Risorse umane assegnate:

Campanati Paolo Operatore esperto (ex B3 - B6)

Zanola Cristiano Operatore esperto (ex B3 - B6)

Varesi Carola Istruttore

SERVIZI: Servizio Lavori pubblici, edilizia privata e urbanistica, toponomastica.

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Inserimento e aggiornamento dei dati relativi ai progetti PNRR su REGIS e relativa rendicontazione	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/24	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	15

2	Assicurare il rispetto dei tempi nel completamento delle pratiche	Efficienza	Entro il 31/12/24	Almeno il 95% delle pratiche non deve subire ritardi	5
3	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	Efficienza	Entro il 31/12/24	Intervenire con tempestività sulla manutenzione	5
4	Avvio e completamento delle opere pubbliche finanziate dal PNRR o da altri contributi esterni secondo il relativo cronoprogramma	Efficacia	Entro i termini previsti dalle disposizioni normative	100% degli adempimenti	10
5	Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione	Efficienza	Entro il 31/12/24	Tutte le informazioni relative allo stato di attuazione degli interventi devono essere tempestive	5
6	Mantenimento della tempestività dei pagamenti (al di sotto del termine massimo prescritto dalla legge)	Efficienza	Entro il 31/12/24	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0	20

OBIETTIVI DEL PERSONALE DEL SETTORE

Personale coinvolto nell'obiettivo:

Campanati Paolo – operatore esperto (ex B3 - B6)

Zanola Cristiano – operatore esperto (ex B3 - B6)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Servizio scuolabus -.	Efficienza	Entro il 31/12/24	Puntualità e efficiente gestione del servizio	10
2	Cambio tempestivo delle lampade votive	Efficienza	Entro il 31/12/14	100% degli adempimenti	10
3	Celerità nella segnalazione delle riparazioni da effettuare di competenza dell'Ente	Efficienza	Entro il 31/12/24	Tempestività degli adempimenti	10
4	Tempestività nell'attività di manutenzione	Efficienza	Entro il 31/12/24	Tempestività degli adempimenti	10

SETTORE 4 – VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile: Paolo Paglino (Sindaco)

Risorse Umane assegnate e coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi: D'Ottavio Annarita cat. C1 –C5 (in convenzione ai sensi dell'art.14 del CCNL del 22/01/2004)

SERVIZI: Vigilanza, commercio, protezione civile, SUAP.

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (DIP)
1	Controllo scadenza revisioni Risorse umane coinvolte: D'Ottavio Annarita	Numero di controlli effettuati al mese	Entro il 31/12/24	controlli sulle revisioni almeno 2 volte al mese	10
2	Emissione ruoli CdS e Polizia Amministrativa Risorse umane coinvolte: D'Ottavio Annarita	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/24	100% degli adempimenti	10
3	Monitoraggio degli impianti di videosorveglianza e attuazione delle nuove misure inserite Risorse umane coinvolte: D'Ottavio Annarita	Efficienza	Entro il 31/12/24	100% degli adempimenti	10
4	Servizi di controllo e vigilanza sul territorio mediante autovelox Risorse umane coinvolte: D'Ottavio Annarita	Numero controlli effettuali	Entro il 31/12/2024	Uso autovelox almeno 2 volte al mese per almeno 5 mesi entro fine anno	10

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA GIULIANA BALBO (in convenzione)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Predisposizione in collaborazione con i Responsabili degli aggiornamenti o di nuovi regolamenti.
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31/12/2024	100% degli adempimenti
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	Efficienza	Entro il 31/12/2024	Compatibilmente con la complessità delle questioni
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	Efficacia	Entro il 31/12/2024	100%

5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del D.lgs.33/2013	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	100% degli adempimenti richiesti
6	Attività di contrattazione integrativa decentrata in quanto Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Adozione del contratto integrativo e destinazione del fondo risorse decentrate
7	Attuazione delle scelte relative al fabbisogno di personale programmato	Assunzioni programmate	Entro il 31.12.2024	Predisposizione di tutti gli atti necessari, contrattualizzazione dei neoassunti

2.2.2. Piano delle azioni positive 2023-2025

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il quadro di seguito riportato relativo al personale in servizio dimostra l’assenza di ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

Area	Uomini	Donne	totale
Operatori esperti	2	1	3
Istruttori		1*	
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	=	2	2

*dipendente a tempo determinato e part-time (20 ore settimanali)

Stipulare contratti di rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute
Emettere e notificare avvisi di accertamento Tari anni 2021 e 2022 alle posizioni non pagate
Procedere con l'iscrizione a ruolo delle posizioni non pagate a seguito di avvisi di accertamento Imu 2017-2018-2019
Procedere con l'iscrizione a ruolo delle posizioni non pagate a seguito di avvisi di accertamento Tari 2019 e 2020

Inoltre, la Responsabilità del Settore tecnico ex art. 110 TUEL è donna.

Risulta che le percentuali di riparto delle rappresentanze maschile e femminile nell'ambito della dotazione organica dimostra che le rappresentanti femminili sono in maggioranza.

A favore della rappresentatività femminile vi è da evidenziare che:

- Il Segretario comunale del Comune di Granozzo è donna;
- Le Elevate qualificazioni incaricate della Responsabilità dei Settori sono tutte donne.
- l'RSU è donna.

Complessivamente risulta pertanto maggioritario il peso rappresentativo delle donne nel quadro della attività istituzionale dell'Ente.

Sulla scorta del quadro sopra evidenziato il piano delle azioni positive si propone i seguenti obbiettivi:

1.Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e gli organismi collegiali attraverso le seguenti azioni.

- | | |
|----|---|
| 1. | Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere. |
|----|---|

2.	Valorizzare attitudini e professionalità di entrambi i generi, escludendo prerogative di ruoli o di profili che siano prerogativa di un solo genere.
3.	Rappresentanza di entrambi i generi in qualsiasi organismo collegiale interno alla organizzazione del lavoro dell'ente.
4.	Definire criteri rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nel caso in cui siano necessari particolari requisiti fisici.
5.	La mancata rappresentatività di genere in qualsiasi azione rientrante nel presente obbiettivo deve essere giustificata dalla effettiva assenza di disponibilità da parte di uno dei due generi

2. Formazione e riqualificazione del personale attraverso le seguenti azioni.

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze dell'intero personale consentendo pari opportunità a tutto il personale di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento.

Sarà data attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo quali malattie, congedi per maternità e paternità, esigenze personali, sia attraverso l'affiancamento del responsabile di area o di chi a ha sostituito il personale durante la sua assenza., sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze al livello costante.

Viene valutato favorevolmente l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell'ente, prima ancora che al suo esterno, eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, sulla base della esperienza e delle attitudini dimostrate.

3. Conciliazioni e flessibilità orarie.

Il piano intende favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all' interno della organizzazione, ponendo al centro dell' attenzione la persona e temperando le esigenze del comune con quelle del personale dipendente. A tal fine potranno, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, trovare attuazione i seguenti principi:

- trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- flessibilità dell'orario di entrata e di uscita

- lavoro agile
- altre misure organizzative adottate per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in attuazione dell' art. 14 della legge n. 124/2015.

4. Diffusione informazioni sulla pari opportunità

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato sul sito del comune alla sezione “Amministrazione trasparente”, nell’ambito del PIAO.

5. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

È stato istituito il Comitato unico di garanzia (CUG) nelle forme previste dalla legge e dagli atti interpretativi del Governo.

Nello specifico, l’Amministrazione Comunale con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 13.03.2023, dichiarata immediatamente eseguibile,

- ha approvato gli indirizzi per la nomina del Comitato Unico di Garanzia;
- ha stabilito che le fasi per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Successivamente, con Determinazione n. 1 del 24.03.2023 del Segretario Comunale è stato nominato il CUG, che rimane in carica per quattro anni con la seguente composizione:

- Ivana Barbaglia – Presidente e membro effettivo
- Barbara Cavigiolo – Componente effettivo
- Paolo Campanati - Componente supplente
- Maria Pedalino – Componente supplente

Nell’ambito della sua **funzione propositiva**, il CUG ha predisposto il presente **Piano di azioni positive**, volto a favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all’interno dell’amministrazione pubblica.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall’organo di indirizzo, viene indicato come l’ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Giuliana Balbo nominata con decreto del Sindaco n. 3 del 06/10/2022, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co.	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi

	7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>In materia di inconferibilità e di incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.	9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	--

Responsabili di settore/EQ	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
-----------------------------------	--	---

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo valutazione (NIV)	di Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Revisore dei Conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. E' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. L'ANAC già con la determinazione n. 12 del 2015 aveva previsto che il piano triennale di prevenzione della corruzione desse atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Nella determinazione n.12/2015 l'ANAC precisava che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza, fermo restando l'obbligo di effettuare quanto meno una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio generali e specifiche cui sono riconducibili. Nel PNA 2019 Anac allegato 1, viene ulteriormente chiarito come la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, sia un aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno; l'obiettivo è il graduale esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, con particolare attenzione verso le attività che l'amministrazione esternalizza ad altri soggetti pubblici, privati o misti.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

LE AREE DI RISCHIO

E' opportuno che i processi vengano raggruppati nelle Aree di rischio. Le Aree di rischio sono innanzitutto definite dalla legge 190/2012 come sotto indicate:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

A quelle indicate dalla legge devono essere aggiunte le Aree di rischio previste dai vari PNA adottati dall'ANAC, alcune delle quali sono specifiche per gli Enti locali, come di seguito specificato:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti

Gli elenchi definiti dalla legge e dai PNA possono essere ovviamente integrati dalle singole amministrazioni che possono provvedere ad individuare ulteriori aree di rischio e mappare i relativi processi.

Il presente documento recepisce le indicazioni provenienti dal PNA 2022, nonché l'aggiornamento alla delibera ANAC N. 264 del 20.06.2023.

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 correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

A) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (o meglio degli eventi rischiosi): ha 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.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT (mediante la predisposizione di un registro dei rischi). L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

B) ANALISI DEL RISCHIO: l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, Il PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il PNA 2019, infatti, supera l'impostazione metodologica di analisi e valutazione del rischio prevista dall'allegato nr. 5 al PNA 2013 a favore di una metodologia di impostazione prevalentemente QUALITATIVA, anche al fine di una maggiore sostenibilità organizzativa. Sulla base di quanto sopra, al fine

della predisposizione del presente documento per la mappatura dei processi, per l'identificazione e valutazione dei rischi ci si è basati essenzialmente su un'attività di "autovalutazione" effettuata da parte dei partecipanti ai FOCUS GROUP realizzati in relazione ad alcune aree di rischio e sulla base delle valutazioni dei RPCT dei Comuni componenti l'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, tenendo conto appunto delle esperienze maturate in merito. In particolare la definizione del livello di rischio ha tenuto conto delle valutazioni in merito all'impatto e alla probabilità di ogni evento rischioso. Al fine di evitare sottostime dei rischi, le valutazioni effettuate sulla base dell'esperienza pluriennale dei RPCT sono state ponderate con il criterio generale della prudenza al fine di evitare la sottostima dei rischi. Si ritiene che il metodo utilizzato per valutare il rischio sia corretto, tenuto conto che il principale indice utilizzato per stimare il livello della corruzione nei vari Stati è il Corruption perceptions index, elaborato annualmente dall'Organizzazione Trasparency international.



C) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Tale fase è volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non devono essere misure astratte ma misure progettate, con precise scadenze e devono essere individuati coloro che devono attuarle. Le misure devono essere fattibili e calibrate sull'organizzazione. Le misure sono di carattere obbligatorio quando sono previste dalle leggi o altre norme, e ulteriori, in quanto discrezionali in base alle caratteristiche strutturali dell'Ente. Devono essere misure congrue rispetto all'obiettivo, efficaci e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo e devono adattarsi alle caratteristiche dell'organizzazioni. Al fine di rendere veramente efficaci le misure di trattamento del rischio queste devono essere inserite negli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare nel Piano della Performance.

Le misure che verranno indicate nelle pagine successive si suddividono in **misure GENERALI e misure SPECIFICHE**.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione

Requisiti delle misure

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione.
2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
5. Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia.

L'esito dell'indagine è confluito nella scheda **Allegato 1- mappatura dei processi – identificazione dei rischi – misure preventive specifiche**.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Si riporta di seguito la programmazione delle **misure “generali”** di prevenzione della corruzione e trasparenza, mentre **“le misure specifiche”**, sono inserite nella mappatura di cui all'allegato 1 al PIAO.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1.Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute, Aggiornamento della pubblicazione annualmente.
Codice di comportamento	1.Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno tutte i Responsabili dei settori
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Controlli/N.
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali o assimilati	1. Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale e Segretario comunale	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)	1. Monitoraggio della attuazione della Misura 2. Attivazione della piattaforma telematica (fatto)	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Mappatura del processi	Completata la mappatura di tutti i processi (versione semplificata comuni sotto i 5.000 ab)		RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area	n. di processi mappati
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento. Organizzazione della giornata anticorruzione e trasparenza.	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei settori, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2 - Obblighi Di Pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013**, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Trasparenza e Privacy

Insieme alla normativa sulla trasparenza va comunque tenuto conto dell'impatto sul piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.
- “l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.

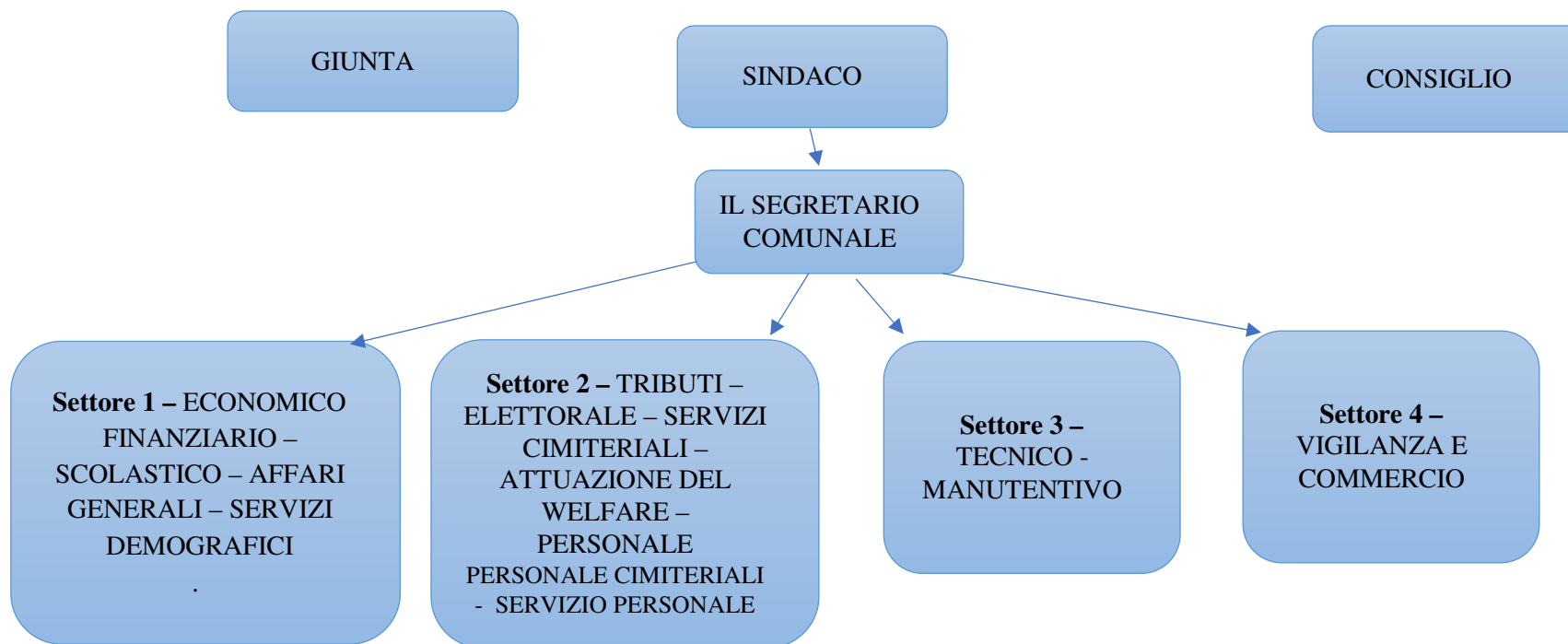
Il Comune a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, il Dott. Zeno Moretti (PEC: dpocomune@pec.it), del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- han previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Granozzo con Monticello. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.



Personale in servizio al 31/12/2023:

SETTORE	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PREVISTI	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO COPERTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	NUMERO PERSONALE IN CONVENZIONE EX ART.14 CCNL DEL 22/01/2004)
Settore 1 – ECONOMICO FINANZIARIO – SCOLASTICO – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	Funzionari/EQ (ex D1/D6)	Funzionario amministrativo contabile –	1	1		0
Settore 2 – TRIBUTI – ELETTORALE – SERVIZI CIMITERIALI – ATTUAZIONE DEL WELFARE – PERSONALE	Funzionari/EQ (ex D1/D6)	funzionario amministrativo contabile –	1	1		
Settore 1 – ECONOMICO FINANZIARIO – SCOLASTICO – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI Settore 2 – TRIBUTI – ELETTORALE – SERVIZI CIMITERIALI – ATTUAZIONE DEL WELFARE –	Operatori esperti (ex B1/B5)	collaboratore amministrativo	1	1		0

PERSONALE						
Settore 4 - VIGILANZA COMMERCIO E	Istruttori (Ex C/C5)	Istruttore servizi vigilanza	0	0		1 (12 ore/sett)
Settore 3 - TECNICO - MANUTENTIVO	Operatori esperti B/B6	Operatore e Collaboratore tecnico	2	2	1 (al 50% con il Settore 1) dal 01.07.2023	0
Settore 1 - ECONOMICO FINANZIARIO - SCOLASTICO - AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI Settore 3 - TECNICO - MANUTENTIVO	Istruttori	Istruttore amministrativo	0	0		0
TOTALE			5	5		1(12 ore/sett)

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Granozzo Con Monticello e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Granozzo con Monticello, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**28,6%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari all' **35%**;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	25,66%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	28,60%
Soglia Tabella 3 del DM	32,60%
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm anno 2024	35%

	2024	2025
--	-------------	-------------

% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm	35%	35%
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	108.691,75	108.691,75€
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No	No
Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	€ 34.442,82	€ 34.442,82
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	€ 34.442,82	€ 34.442,82

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € **34.442,82** ma che, al netto di quanto già utilizzato negli anni precedenti, risulta disponibile una somma pari a € **34.442,82**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2024-2025 che al momento interessano zero dipendenti ed inoltre il riepilogo delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2022 è pari a zero.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede “2. *Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.*”

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire “*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*” e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € **59.984,83**.

Per l'anno 2024, il Comune di Granozzo con Monticello prevede il ricorso all'attivazione della seguente tipologia contrattuale flessibile:

- **N 1 Categoria D1 – Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione (part-time 18 ore)** a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 110 comma 1 del D.L. 267/2000, profilo professionale Funzionario Tecnico, per un costo annuo pari a € **17.760, 11 (da attivare dopo il 30 giugno 2024)**;

Il costo complessivo del personale flessibile previsto per l'anno 2024 è pari a € **35.929,95**;

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Granozzo con Monticello è la seguente:

Categoria - Area	Profilo Professionale	N. posti totali	N posti occupati	N posti vacanti
Area degli Operatori	Operatore	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	Operatore	3	3	0
Area degli istruttori	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	0,55	0,55	0
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	2,50	2	0,50

Totale	6,05	5,55	0,5
---------------	-------------	-------------	------------

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **277.460,23** che rispetta € **298.553,84** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Spesa personale anno 2024	€ 353.189,84	€ - 75.729,61 (componente esclusa)	€ 277.460,23 (netto)
Spesa personale anno 2025	€ 354.989,33	€ - 71.129,61 (componente esclusa)	€ 283.859,72 (netto)
Spesa personale anno 2026	€ 354.989,33	€ - 71.129,61 (componente esclusa)	€ 283.859,72 (netto)

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad € **34.442,82**.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 11.03.2024.

Si dà atto che in data 01.03.2024 con lettera protocollo n. 1443 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Granozzo con Monticello procede alla formazione del personale prevalentemente attraverso attività di aggiornamento a cura del Segretario comunale.

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

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

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

L'indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

[Corsi di formazione programmati nel 2024 in base al fabbisogno formativo rilevato:](#)

Personale interessato: Tutti i Responsabili e il personale amministrativo Area Istruttori

- Formazione in materia di contratti pubblici

Personale interessato: Tutti i Responsabili e il Personale amministrativo

- Corso Siscom sulle modalità di utilizzo del gestionale Nuvola

Personale interessato: Responsabile del Settore S1

- Corso Contabilità Accrual economico patrimoniale (ministeriale)

Personale interessato: Maria Pedalino – operatore esperto.

- corso messi notificatori.

FORMAZIONE CONTINUA

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

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Asmel, gratuiti per le amministrazioni socie che aderiscono a tale programma.

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Granozzo con Monticello prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.2 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale.

4.3 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

ALLEGATO 1 al PIAO – Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
MAPPATURA DEI PROCESSI – IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI – MISURE PREVENTIVE SPECIFICHE
(Ente con meno di 50 dipendenti – art. 6, comma 1, d.m. 132/2022)

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	CATALOGO DI RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SERVIZI STRUMENTALI								
GESTIONE DEL PROTOCOLLO	- INPUT INVIO E RICEZIONE VIA PEC, POSTA BREVI MANU - ATTIVITA' ATTRIBUZIONE NUMERO DI PROTOCOLLO IN ENTRATA ATTRIBUZIONE AUTOMATICA PROTOCOLLO PER FATTURE ELETTRONICHE - OUTPUT ASSEGNAZIONE POSTA AGLI UFFICI ASSEGNAZIONE AUTOMATICA AGLI UFFICI IN BASE AL CODICE UNIVOCO RIPORTATO IN FATTURA	INGIUSTIFICATA DILATAZIONE DEI TEMPI MANCATO SMISTAMENTO INTENZIONALE DELLA POSTA	MEDIO	SCARSA DISCREZIONALITA' E VANTAGGI RIDOTTI PER I TERZI	MISURE DI CONTROLLO DA PARTE DEGLI EQ	GLI ATTI ARRIVANO PER LA MAGGIORANZA VIA PEC ED IL DESTINATARIO RICEVE L'AVVENUTA CONSEGNA. IL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO ASSEGNA LA POSTA AGLI UFFICI L'ASSEGNAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE AGLI UFFICI AVVIENE AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA	EQ SETTORE 1 – AFFARI GENERALI	IN ATTO
ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	INVIO E RICEZIONE VIA PEC E POSTA		BASSO	DIVULGAZIONE ALL'ESTERNO DI INFORMAZIONI RISERVATE SCARSA DISCREZIONALITA PER PRESSIONI ESTERNE	MISURE: -CODICE DI COMPORTAMENTO - TRACCIATURA DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO SOFTWARE DI LOG	N. DI CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI ATTI	EQ DI OGNI SETTORE	IN ATTO
GESTIONE PRIVACY DATI	INPUT: D'UFFICIO	-MALA GESTIO NEL TRATTAMENTO DEI	MEDIO	DIVULGAZIONE ALL'ESTERNO DI INFORMAZIONI RISERVATE	-NOMINA DEL DPO - CODICE DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE DEL	N. DI CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI ATTI	EQ DI OGNI SETTORE	IN ATTO

	ATTIVITA': GESTIONE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI OUTPUT:	DATI PERSONALE. -DIFFUSIONE DEI DATI ANCHE PARTICOLARI AL FINE DI TRARNE VANTAGGI -MANCATA MINIMIZZAZIONE DEL TRATTAMENTO DEI DATI E MANCATA SEGREGAZIONE DEI RUOLI		SCARSA DISCREZIONALITA PER PRESSIONI ESTERNE POCA VIRTUOSITA' NELLE CONDOTTE INTERNE CIRCA IL RISPETTO DEI PRESIDI PRIVACY	PERSONALE SPECIFICA			
--	--	--	--	---	---------------------	--	--	--

CONCORSI E PROVE SELETTIVE

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE NEL PIAO	INPUT: RICHIESTA DEL SERVIZIO PERSONALE DI ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO ATTIVITA' RICOGNIZIONE DA PARTE DELLE EQ SULLE NECESSITA DI RISORSE UMANE VALUTAZIONE DEI VINCOLI NORMATIVI E POSSIBILITA' DI RECLUTAMENTO OUTPUT PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI	INCOERENZA CON LE REALI NECESSITA' , AL FINE DI FAVORIRE PARTICOLARI SOGGETTI	BASSO	IL PROCESSO HA VALENZA DI CARATTERE GENERALE DIFFICILMENTE INFLUENZABILE DA INTERESSI DI CARATTERE PERSONALE	VERIFICA DELLA REALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	RICOGNIZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE BIENNALE/TRIENNALE VERIFICHE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE E DELLA RELATIVA SPESA	EQ SETTORE 2 - PERSONALE	IN ATTO
ASSUNZIONE DI PERSONALE MEDIANTE CONCORSO	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA'	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE POTERIE	ALTO	SELEZIONE PILOTATA/ UTILITA' DI UNO O PIU' COMMISSARI	MISURE DI TRASPARENZA: E' NECESSARIO PUBBLICARE	VERIFICA TEMPESTIVA DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ALLA CONCLUSIONE DEL CONCORSO.	EQ SETTORE 2 - PERSONALE	IN ATTO

PUBBLICO	DEFINIZIONE DEI REQUISITI RICHIESTI PER LA COPERTURA DEL POSTO BANDO DI CONCORSO NOMINA DELLA COMMISSIONE VALUTAZIONE DELLE PROVE OUTPUT ASSUNZIONE	COMPETENZE PER OTTENERE VANTAGGI PERSONALI, IN FAVORE DI TALUNI SOGGETTI ED A SCAPITO DI ALTRI			IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE TUTTE LE INFO IMPOSTE DA D.LGS 33/2013 MISURA DI CONTROLLO: IL RESPONSABILE O SUO DELEGATO VERIFICA ANNUALMENTE L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO. MISURA SPECIFICA: ACQUISIZIONE DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE DEL PERSONALE MEDIANTE ACCESSO A BANCHE DATI O CORSI	VERIFICA DA PARTE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO VERIFICA DELL'AVVENUTA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE		
ASSUNZIONE DI PERSONALE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' DEFINIZIONE DEI REQUISITI RICHIESTI PER LA COPERTURA DEL POSTO BANDO DI CONCORSO NOMINA DELLA COMMISSIONE VALUTAZIONE DELLE PROVE OUTPUT ASSUNZIONE	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI DISOMOGENEITA' NELLA VALUTAZIONE DELLE PROVE, AL FINE DI FAVORIRE UN PARTICOLARE SOGGETTO SELEZIONE PILOTATA " PER INTERESSE/ UTILITA' DI UNO O PIU' COMMISSARI	ALTO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE POTERI E COMPETENZE PER OTTENERE VANTAGGI PERSONALI, IN FAVORE DI TALUNI SOGGETTI ED A SCAPITO DI ALTRI	PROVA ORALE APERTA AL PUBBLICO	VERIFICA TEMPESTIVA DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ALLA CONCLUSIONE DEL CONCORSO. VERIFICA DA PARTE DEGLI ORGANI DI CONTROLLO VERIFICA DELL'AVVENUTA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE	EQ SETTORE PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE 2 -	IN ATTO

ASSUNZIONE DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA	VEDI RIQUADRO PRECEDENTE CON RIFERIMENTO ALL' AVVISO DI MOBILITA' ASSUNZIONE	PRE COSTITUZIONE DEI REQUISITI AL FINE DI FAVORIRE UN PARTICOLARE CANDIDATO PROGRESSIONI ACCORDATE ILLEGITTIMAMEN TE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DIPENDENTI/ CANDIDATI	MEDIO	RIDOTTA DISCREZIONALITA' E PREDETERMINAZIO NE DEI CRITERI NEL CDI	PREVIA DEFINIZIONE DI CRITERI SELEZIONE E DEGLI AMMESSI DI DI %	VEDI RIQUADRO PRECEDENTE CON RIFERIMENTO ALL' AVVISO DI MOBILITA'	EQ SETTORE 2 PERSONALE - SEGRETARIO COMUNALE	IN ATTO
PROGRESSIONI ORIZZONTALI	INPUT INIZIATIVA D'UFFICO DESCRIZIONE DEFINIZIONE DELL' AVVISO, DEI CRITERI NOMINA DEI COMMISSARI OUTPUT ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE	PRE COSTITUZIONE DEI REQUISITI AL FINE DI FAVORIRE UN PARTICOLARE CANDIDATO PROGRESSIONI ACCORDATE ILLEGITTIMAMEN TE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DIPENDENTI/ CANDIDATI PARTICOLARI ;	MEDIO	RIDOTTA DISCREZIONALITA' E PREDETERMINAZIO NE DEI CRITERI NEL CDI	PREVIA DEFINIZIONE DI CRITERI SELEZIONE E DEGLI AMMESSI DI DI %	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI VERIFICA DI PUBBLICAZIONE DELL' AVVISO	DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA EQ SETTORE 2 - PERSONALE	IN ATTO
PROGRESSIONI VERTICALI	INPUT INIZIATIVA D'UFFICO DESCRIZIONE DEFINIZIONE DELL' AVVISO, DEI CRITERI NOMINA DEI COMMISSARI OUTPUT ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE	PRE COSTITUZIONE DEI REQUISITI AL FINE DI FAVORIRE UN PARTICOLARE CANDIDATO PROGRESSIONI VERTICALI ACCORDATE ILLEGITTIMAMEN TE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DIPENDENTI/ CANDIDATI PARTICOLARI ;	MEDIO	RIDOTTA DISCREZIONALITA' E PREDETERMINAZIO NE DEI CRITERI NEL CDI	PREVIA DEFINIZIONE DI CRITERI SELEZIONE E DEGLI AMMESSI DI DI %	VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI VERIFICA DI PUBBLICAZIONE DELL' AVVISO	DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA EQ SETTORE 2 - PERSONALE	IN ATTO
INCARICHI ESTERNI	INPUT	-RICORSO		RIDOTTA	-ADOZIONE DEI		EQ PER OGNI	IN

DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE	D'UFFICIO DESCRIZIONE LA FATTISPECIE SI REALIZZA IN TUTTI QUEI CASI IN CUI L'ENTE HA NECESSITA' DI AVVALERSI DI PROFESSIONALITA' ESTERNE' A TITOLO DI COLLABORAZIONI E/O CONSULENZE. (CONTABILI, TECNICI, PROGETTISTI E COLLAUDATORI). OUTPUT: AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	FREQUENTE ALL'INCARICO ESTERNO SENZA ADEGUATA MOTIVAZIONE -ELUSIONE DELL'OBLIGO DI ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DELLA EVENTUALE SUSSISTENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E/O INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' DELL'INCARICO -RIFIUTO DI PROVVEDERE ALL' APPROVAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'INCARICO	MEDIO	DISCREZIONALITA'	REGOLAMENTI CHE DISCIPLINANO L' AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI --TRASPARENZA DEI DATI DELL'INCARICO E DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'ENTE -OBBLIGO DI MOTIVAZIONE IN ORDINE AI CRITERI VALUTATIVI ADOTTATI AI FINI DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.	-AVVISO DI SELEZIONE - COMPARAZIONE TRA I CV	SETTORE	ATTUAZIONE
---------------------------------------	---	---	--------------	------------------	--	--	---------	------------

GESTIONE DEL PERSONALE

GESTIONE FERIE, PERMESSI ECC.....	INPUT: INIZIATIVA D'UFFICIO/ DOMANDA DELL'INTERESSATO DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONE ASSENZE OUTPUT PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE/DINIEGO	MANCATO CONTROLLO INTERVENTI NON AUTORIZZATI AL FINE DI FAVORIRE UN DIPENDENTE	BASSO	I PRESIDI SONO IDONEI ALLA MITIGAZIONE DEL RISCHIO	CODICE DI COMPORTAMENTO WHISTLEBLOWING	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FERIE CONTROLLI A CAMPIONI SUI GIORNI DI FERIE GODUTI E NON GODUTI VERIFICA DELLE CONDIZIONI DEL PERMESSO	EQ SETTORE 2 PERSONALE - SEGRETARIO COMUNALE	IN ATTO
OMAGGI, REGALI/ UTILITA'	INPUT: INTERNO/ESTERNO DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' RICEVIMENTO E CONCESSIONE DI REGALI, OMAGGI SUPERIORI AL VALORE DI 150 EURO OUTPUT RICEVIMENTO DI UTILITA' PER IL PUBBLICO DIPENDENTE	- INDUZIONE A FARE/NON FARE NELL'ESERCIZIO DELLE PROPRIE MANSIONI - ALTERAZIONE DELL'ORDINE DI PRATICHE DA EVADERE - TENTATIVO DI CORRUZIONE	BASSO	I PRESIDI ESISTENTI SONO IDONEI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO	CODICE DI COMPORTAMENTO WHISTLEBLOWING	CONTROLLO SUL PROCEDIMENTO	EQ OGNI SETTORE E RPCT	IN ATTO
PRESENZE	INPUT: INTERNO DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO OUTPUT PRESENZA RILEVATA	VIOLAZIONE DEGLI ORARI DI UFFICIO ALLONTAMENTO INGIUSTIFICATO	BASSO	NON SI RILEVANO VIOLAZIONI	REGOLAMENTO DEL PERSONALE ORDINE DI SERVIZIO PROCEDURA INFORMATICA WHISTLEBLOWING	VERIFICA DELLE TIMBRATURE	EQ SETTORE 2 – PERSONALE	IN ATTO
PROCEDIMENTI	INPUT:	MANCATA	BASSO	NON SI RILEVANO	ASTENZIONE DAL	CONTROLLO SULL'EFFETTIVA	UPD E	IN ATTO

DISCIPLINARI	INTERNO DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' APERTURA DEL CONTROLLO DISCIPLINARE APERTURA DEL PROCEDIMENTO OUTPUT APPLICAZIONE DI SANZIONI	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE MANCATA IRROGAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE		VIOLAZIONI	CONFLITTO DI INTERESSI WHISTLEBLOWING FORMAZIONE	ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO	SEGRETARIO COMUNALE	
CONTRATTAZIONI E DECENTRATA	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO O A DOMANDA DI PARTE DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DESCRIZIONE STESURA VERBALI DELLE RIUNIONI SINDACALI, GESTIONE DELLA PROCEDURA OUTPUT CONTRATTO	VIOLAZIONE DELLE NORME ANCHE INTERNE PER INTERESSE O UTILITA'	MEDIO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE POTERI E COMPETENZE PER OTTENERE VANTAGGI TUTTAVIA IL CDI RISENTE DI DECISIONI POLITICHE COME L'ISTITUZIONE DELLA TURNAZIONE E/D REPERIBILITA'	SI RITIENE SUFFICIENTE LA PUBBLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013.	LA TRASPARENZA E' ATTUATA E DEVE CONTINUARE AD ESSER ATTUATA	DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	IN ATTO
STIPENDI DEL PERSONALE	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' QUANTIFICAZIONE LIQUIDAZIONE OUTPUT PAGAMENTO	VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE AI FINI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL DIPENDENTE	BASSO	NON SI RILEVANO VIOLAZIONE	OMESSO CONTROLLO	OMESSO MONITORAGGIO	EQ SETTORE 1 – FINANZIARIO	IN ATTO

INCENTIVI ECONOMICI DEL PERSONALE	INPUT DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE ATTIVITA' ANALISI DEI RISULTATI OUTPUT GRADUAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI PREMI	PREVISIONE DI REQUISITI PERSONALIZZATI ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI TRASPARENTI ALLO SCOPO DI CREARE FAVORITISMI	MEDIO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE POTERI E COMPETENZE PER OTTENERE VANTAGGI PERSONALI, IN FAVORE DI TALUNI SOGGETTI ED A SCAPITO DI ALTRI	LE VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO VENGONO FATTE DAL SINDACO SU INDICAZIONI DEL NUCLEO ESTERNO LE VALUTAZIONI DELLE PO DAL NUCLEO SU INDICAZIONI DEL SEGRETARIO. I DIPENDENTI SONO VALUTATI DALLE EQ CONTROLLO A CAMPIONE SUGLI ATTI CONNESSI AL PROCEDIMENTO DA PARTE DEI DIPENDENTI INTERNI AFFERENTI SETTORE DIFFERENTE ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI WHISTLEBLOWING	PUBBLICAZIONE DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTROLLO UTILIZZO SCHEDE DI VALUTAZIONE	EQ DI TUTTI I SETTORI	IN ATTO
--	---	--	-------	--	---	--	--------------------------	---------

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

AUTORIZZAZIONE E OCCUPAZIONE AL SUOLO PUBBLICO	INPUT INIZIATIVA DI PARTE DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA E ACQUISIZIONE DI EVENTUALI PARERI ENTRO I TERMINI DEL PROCEDIMENTO OUTPUT AUTORIZZAZIONE O DINIEGO	DISOMEGNEITA' , DELLE VALUTAZIONI NELLA VERIFICA DELLE RICHIESTE NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	BASSO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E COMPETENZE ILLEGITTIMAMENTE PER OTTENERE UTILITA' PERSONALI MA DATO CHE GLI INTERESSI RISULTANO DI MODESTA ENTITA' IL RISCHIO E' MODERATO	RISPETTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA GRIGLIA PER LE AUTORIZZAZIONE PROCEDURA FORMALIZZATA ED INFORMATIZZATA CHE GARANTISCA LA TRACCIABILITA' DELLE ISTANZE	LE MISURE DI CONTROLLO E DI VERIFICA VANNO SEMPRE ATTUATE.	SETTORE 3 TECNICO MANUNENTIVO E SETTORE 4 VIGILANZA E COMMERCIO	IN ATTO
PRATICHE ANAGRAFICHE	INPUT DOMANDA DELL'INTERESSATO/ INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' ESAME DA PARTE DELL'UFFICIO OUTPUT ISCRIZIONE, ANNOTAZIONE, CANCELLAZIONE	INGIUSTIFICATA DILATAZIONE DEI TEMPI AL FINE DI OTTENERE UTILITA'	BASSO	IL PROCESSO NON CONSENTE MARGINI DI DISCREZIONALITA' SIGNIFICATIVI. I VANTAGGI CHE PRODUCE IN FAVORE DI TERZI SONO ASSAI CONTENUTI	FORMAZIONE DEL PERSONALE UTILIZZO DEL PORTALE PER EVASIONE PRATICHE ON LINE	LA FORMAZIONE E' IN ATTO	SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI	IN ATTO
AUTORIZZAZIONE AL CDS (AD ES PER I PASSI CARRABILI, TAGLI STRADALI, PORTATORI DI HANDICAP, DI PUBBLICA SICUREZZA ECC...)	INPUT DOMANDA DELL'INTERESSATO DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DA PARTE DELL'UFFICIO OUTPUT ASSENSO/DINIEGO MOTIVATO E EVENTUALE	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE POTERI E COMPETENZE PER OTTENERE VANTAGGI PERSONALI, IN FAVORE DI TALUNI SOGGETTI ED A SCAPITO DI ALTRI	MEDIO	INDEBITA INTERPRETAZIONE DELLE NORME MANCATO RISPETTO NELLA CRONOLOGIA NELL'ESAME DELLA DOMANDA USO DI FALSA ATTESTAZIONE PER IL RILASCIO DELLA DOMANDA	CONTROLLO SUL RISPETTO DEI TEMPI E SULL'ORDINE DELLE PRATICHE PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI FORMAZIONE DEL PERSONALE	CONTROLLI E RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	SETTORE 4 VIGILANZA E COMMERCIO	IN ATTO

	GESTIONE DEL CONTENZIOSO							
ATTI DI STATO CIVILE/ ANNOTAZIONI	INPUT DOMANDA DELL'INTERESSATO/ INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' ESAME DA PARTE DELL'UFFICIO OUTPUT GARANTIRE IL RILASCIO DEI CERTIFICATI	INGIUSTIFICATA DILATAZIONE DEI TEMPI AL FINE DI OTTENERE UTILITA'	BASSO	IL PROCESSO NON CONSENTE MARGINI DI DISCREZIONALITA' SIGNIFICATIVI. I VANTAGGI CHE PRODUCE IN FAVORE DI TERZI SONO ASSAI CONTENUTI	FORMAZIONE DEL PERSONALE UTILIZZO DEL PORTALE PER EVASIONE PRATICHE ON LINE	LA FORMAZIONE E' IN ATTO	SETTORE 1 - DEMOGRAFICI	IN ATTO
AUTORIZZAZION E TULPS (SPETTACOLI, INTRATTENIMEN TI,ECC..)	INPUT INIZIATIVA DI PARTE ATTIVITA' ISTRUTTORIA OUTPUT AUTORIZZAZIONE /DINIEGO	DISOMOGENIETA , DELLE VALUTAZIONI NELLA VERIFICA DELLE RICHIESTE NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	MEDIO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E COMPETENZE ILLEGITTIMAMENTE PER OTTENERE UTILITA' PERSONALI MA DATO CHE GLI INTERESSI RISULTANO DI MODESTA' ENTITA' IL RISCHIO E' MODERATO	LA PROCEDURA E' SVOLTA DA PIU' UFFICI , DIMINUENDO IL POTENZIALE RISCHIO COLLUSIVO INTRODUZIONE DI BUONE PRASSI CONTROLLO A CAMPIONE VERIFICA ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI FORMAZIONE DEL PERSONALE . DOCUMENTAZIONE NECESSARIA GRIGLIA PER LE AUTORIZZAZIONE PROCEDURA FORMALIZZATA ED INFORMATIZZATA CHE GARANTISCA LA TRACCIABILITA' DELLE ISTANZE	I CONTROLLI SONO COSTANTI	SETTORE 4 VIGILANZA E COMMERCIO IN COLLABORAZIO NE CON IL SUAP	IN ATTO
CONCESSIONI	INPUT: INIZIATIVA D'UFFICIO	VIOLAZIONE DELLE NORME	BASSO	IL PROCESSO NON CONSENTE	CONTROLLO SUL RISPETTO DEL	I CONTROLLI E LA TRASPARENZA SONO COSTANTI	EQ SETTORE 2 – ATTUAZIONE	IN ATTO

PATROCINI	ATTIVITA' ESAME ED ISTRUTTORIA OUTPUT PROVVEDIMENTI PREVISTI DALL' ORDINAMENTO	PER INTERESSE DI PARTE		MARGINI DI DISCREZIONALITA' SIGNIFICATIVI IN QUANTO VIENE SEGUITO L'ITER PREVISTO NEL REGOLAMENTO. SE IL CONTRIBUTO E' ONEROSO, LO STESSO E' DETERMINATO CON DELIBERA DALLA GIUNTA.	REGOLAMENTO		DEL WELFARE	
ACCESSI AGLI ATTI/ ACCESSO CIVICO	INPUT SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO ATTIVITA' RECEPIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO E TRASMISSIONE AL SOGGETTO RICHIEDENTE QUALORA NE ABBAIA TITOLO OUTPUT ADEMPIMENTO DI UN OBBLIGO DI LEGGE	INDEBITO DIFFERIMENTO DEL TERMINE	BASSO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E COMPETENZE ILLEGITTIMAMENTE PER OTTENERE UTILITA' PERSONALI MA DATO CHE GLI INTERESSI RISULTANO DI MODESTA' ENTITA' RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 ED ASSICURARE IL CORRELATO ACCESSO CIVICO REGISTRO DEGLI ACCESSI NON SI DEVE LIMITARE ALL' ACCESSO CIVICO MA ANCHE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E DOCUMENTALE FORMAZIONE DEL PERSONALE		LA TRASPARENZA E LA FORMAZIONE DEVONO ESSERE GARANTITE IN MANIERA COSTANTE	TUTTI I SETTORI	IN ATTO
SCIA (MANIFESTAZIONI E TEMPORANEA, EVENTI)	INPUT INIZIATIVA DI PARTE ATTIVITA' ISTRUTTORIA OUTPUT AUTORIZZAZIONE /DINIEGO	DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI NELLA VERIFICA DELLE RICHIESTE NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	BASSO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E COMPETENZE ILLEGITTIMAMENTE PER OTTENERE UTILITA' PERSONALI MA DATO IL LIVELLO DI DISCREZIONALITA' E' MODESTA' ENTITA' IL RISCHIO E' MODERATO LA PROCEDURA E' SVOLTA DA PIU' UFFICI , DIMINUENDO IL POTENZIALE RISCHIO COLLUSIVO		INTRODUZIONE DI BUONE PRASSI CONTROLLO A CAMPIONE VERIFICA ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI FORMAZIONE DEL PERSONALE .	SETTORE VIGILANZA E COMMERCIO IN COLLABORAZIONE CON IL SUAP	IN ATTO
PROCEDURE DI	INPUT	ALTERAZIONE	BASSO	GLI UFFICI	LA PROCEDURA	ISTRUZIONI PER LE RISPOSTE	SETTORE 2 –	IN

ESTUMULAZIONE / ESUMAZIONE	INIZIATIVA DI PARTE O D'UFFICIO	DELLA CONCORRENZA DISOMOGENEITA', DELLE VALUTAZIONI		POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E COMPETENZE ILLEGITTIMAMENTE PER OTTENERE UTILITA' PERSONALI MA DATO IL LIVELLO DI DISCREZIONALITA' E' MODESTA ENTITA' IL RISCHIO E' MODERATO	E' ESTERNALIZZATA	CHE GLI OPERATORI DEVONO PER LE RISPOSTE CHE DEVONO FORNIRE ALLE RICHIESTE DEI CITTADINI E CHE POSSONO ESSERE FONTI DI RISCHIO RISPETTO ALL' ALTERAZIONE DELLA CONCORRENZA (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PERL'ISTRUTTORIA NECESSARIA ALLE PRATICHE. PROCEDURA FORMALIZZATA CHE GARANTISCA LA TRACCIABILITA' DELLE ISTANZE	SERVIZI CIMITERIALI	ATTO
-----------------------------------	---------------------------------	---	--	---	-------------------	--	---------------------	------

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO								
CONCESSIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ECC....	INPUT DOMANDA DELL'INTERESSATO ATTIVITA' ESAME SECONDO I REGOLAMENTI DELL'ENTE NORMATIVA OUTPUT CONCESSIONE	VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE IN ACCORDO CON ALTRI SOGGETTI ESTERNI MANCATO CONTROLLO DEI REQUISITI E RILASCIO IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA	MEDIO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E COMPETENZE DELLE QUALI DISPONGONO PER VANTAGGI ED UTILITA' PERSONALI IN FAVORE DI TALUNI SOGGETTI A SCAPITO DI ALTRI.	CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI PRESENTATE CHECK LIST ATTIVITA' SVOLTA VERIFICA DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI INTRODURRE MECCANISMI CHE LIMITINO LA DISCREZIONALITA'	VERIFICHE DI CONTROLLO	EQ SETTORE 2 – ATTUAZIONE DEL WELFARE	IN ATTO

					AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PREDISPOSIZIONE DI UNA MODULISTICA CHIARA E DISPONIBILE SUL SITO ISTITUZIONALE RELATIVAMENTE ALLE MODALITA' DI ACCESSO AI CONTRIBUTI			
CONCESSIONI AGEVOLAZIONI TARIFFARIA A CARATTERE SOCIALE	INPUT DOMANDA DELL'INTERESSATO ATTIVITA' ESAME SECONDO I REGOLAMENTI DELL'ENTE NORMATIVA OUTPUT CONCESSIONE	MANCATO CONTROLLO DEI REQUISITI RICHIESTI RILASCIO DEL CONTRIBUTO IN VIOLAZIONE DELLE NORMATIVE	MEDIO	LA MATERIA PRESENTA ELEMENTI DI PARTICOLARE DELICATEZZA TECNICA PLURIDISCIPLINARE	COLLEGAMENTO ALLA BANCA DELL'INPS CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRESENTATE CHECK-LIST ATTIVITA' SVOLTA	VERIFICHE DI CONTROLLO	EQ SETTORE 2 - ATTUAZIONE DEL WELFARE	IN ATTO
RIMBORSI-RATEIZZAZIONI TRIBUTI COMUNALI	INPUT DOMANDA DELL'INTERESSATO ATTIVITA' ESAME DA PARTE DELL'UFFICIO OUTPUT CONCESSIONE	MANCATO CONTROLLO DEI REQUISITI PREVISTI NEL REGOLAMENTO COMUNALE	MEDIO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E COMPETENZE ILLEGITTIMAMENTE PER OTTENERE UTILITA' PERSONALI MA DATO IL RIDOTTO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' IL RISCHIO E' DI MODESTA ENTITA'	DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO COMUNALE CHE DISCIPLINANO I CASI DELIBERE DI GIUNTA CHE STABILISCONO GLI IMPORTI FORMAZIONE	OBBLIGHI DI TRASPARENZA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 CONTROLLI PERIODICI	EQ – SETTORE 2 - TRIBUTI	IN ATTO

GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO E DEL SOSTEGNO SCOLASTICO	INPUT DOMANDA DELL'INTERESSATO ATTIVITA' ESAME DA PARTE DELL'UFFICIO SULLA BASE DELLA REGOLAMENTAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE OUTPUT ACCOGLIMENTO/ RIGETTO DELL'ISTANZA	MANCATO CONTROLLO DEI DOCUMENTI A SOSTEGNO	BASSO	IL PROCESSO NON CONSENTE GRANDI MARGINI DI DISCREZIONALITA'	PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI, I CONTRIBUTI SONO GIA' DETERMINATI CON I TRASFERIMENTI. GLI UFFICI SI LIMITANO A PRENDERE L'IMPEGNO DI SPESA	OBBLIGHI DI TRASPARENZA DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE CONFLITTO D'INTERESSI	SETTORE 1 – SERVIZI SCOLASTICI	IN ATTO
ESENZIONE TRIBUTI COMUNALI	INPUT DOMANDA DELL'INTERESSATO ATTIVITA' ISTRUTTORIA OUTPUT RICONOSCIMENTO ESENZIONE	MANCATO CONTROLLO REQUISITI LEGITTIMANTI	BASSO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E COMPETENZE ILLEGITTIMAMENTE PER OTTENERE UTILITA' PERSONALI MA DATO IL RIDOTTO LIVELLO DI DISCREZIONALITA' IL RISCHIO E' DI MODESTA' ENTITA'	DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO COMUNALE CHE DISCIPLINANO I CASI DELIBERE DI GIUNTA CHE STABILISCONO GLI IMPORTI FORMAZIONE	OBBLIGHI DI TRASPARENZA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 CONTROLLI PERIODICI	SETTORE 2 - TRIBUTI	IN ATTO
GESTIONE PRATICHE SUAP	INPUT DOMANDA DELL'INTERESSATO ATTIVITA'	MANCATO CONTROLLO REQUISITI LEGITTIMANTI	MEDIO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E	CONTROLLI A CAMPIONE SULLA GESTIONE DELLE PRATICHE SUAP	OBBLIGHI DI TRASPARENZA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013	SETTORE 3 TECNICO – MANUTENTIVO	IN ATTO

	ESAME D'UFFICIO ED ACQUISIZIONE DI PARERI/NULLA OSTA OUTPUT ACCOGLIMENTO/RIGETTO DELLA DOMANDA O SILENZIO-ASSENSO			COMPETENZE ILLEGITTIMAMENTE PER OTTENERE UTILITA' PERSONALI MA DATO CHE IL LIVELLO DI DISCREZIONALITA' E' DI MODESTA' ENTITA' IL RISCHIO E' MODERATO LA PROCEDURA E' SVOLTA DA PIU' UFFICI DIMINUENDO IL POTENZIALE RISCHIO COLLUSIVO		CONTROLLI PERIODICI		
RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE	INPUT DOMANDE DELL'INTERESSATO ATTIVITA' FASE DI FORMAZIONE DELL'ATTO FINALE	VIOLAZIONE IN ACCORDO CON SOGGETTI ESTERNI RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA DI SETTORE	MEDIO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE POTERI E COMPETENZE ILLEGITTIMAMENTE PER OTTENERE UTILITA' PERSONALI MA DATO CHE IL LIVELLO DI DISCREZIONALITA' E' DI MODESTA' ENTITA' IL RISCHIO E' MODERATO LA PROCEDURA E' SVOLTA DA PIU' UFFICI DIMINUENDO IL POTENZIALE RISCHIO COLLUSIVO	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI ATTI DI RIMBORSO	OBBLIGHI DI TRASPARENZA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 CONTROLLI PERIODICI	SETTORE 3 TECNICO - MANUTENTIVO	IN ATTO

CONTRATTI PUBBLICI

**Aggiornamento alla delibera ANAC N. 264 del 20.06.2023 -
modifiche adottate con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023**

AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA CONFRONTO DI PIU' PREVENTIVI	INPUT INIZIATIVA DELL'UFFICIO ATTIVITA' INDIVIDUAZIONE DEI PRESUPPOSTI DI FATTO ED DI DIRITTO PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. OUTPUT AFFIDAMENTO DELLA PRESTAZIONE	ERRONEA MOTIVAZIONE RELATIVAMENTE ALL'URGENZA DOVUTA A CAUSE OBIETTIVE MA A MANCANZA DI PROGRAMMA AL FINE DI FAVORIRE UN PARTICOLARE SOGGETTO E/O SELEZIONE PILOTATA PER INTERESSE. ABUSO DELL' AFFIDAMENT O DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA. COLLUSIONE CON OPERATORI ECONOMICI.	ALTO	I CONTRATTI D'APPALTO DI LAVORI, FORNITURE, E SERVIZI DATI GLI INTERESSI ECONOMICI CHE ATTIVANO , POSSONO CELARE COMPORTAMENTI SCORRETTI A FAVORE DI TALUNE IMPRESE ED IN DANNO AD ALTRE. RISCHIO ALTO .	ILLUSTRARE ADEGUATAMENTE LE RAGIONI DI FATTO ED DI DIRITTO CHE CONFIGURINO L'URGENZA COME MOTIVAZIONE ALLA BASE DELL' AFFIDAMENT O DIRETTO APPLICAZIONE DELLE LINEE N. 4 DELL'ANAC E DI EVENTUALI CIRCOLARI INTERNE REPORT SEMESTRALE AL RPTC RELATIVO AI CONTRATTI PROROGATI, A QUELLI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA CON LE RELATIVE MOTIVAZIONI ED ALLE VARIANTI PER PROGETTI INDIVIDUALI RELATIVI A SOGGETTI IN STATO DI BISOGNO OCCORRE PREDISPORRE RELAZIONE SPECIALISTICA DELL'ASSISTENTE SOCIALE CHE PROPONE LA SCELTA DEL SERVIZIO DA ATTIVARE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN ATTUAZIONE CON IMPLEMENTAZIONE NEL 2023 DI REPORT SEMESTRALE A CURA DEL RPCT RELATIVO AI CONTRATTI PROROGATI , A QUELLI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA CON LE RELATIVE MOTIVAZIONI ED ALLE VARIANTI	RUP di settore	IN ATTO
---	--	--	------	--	---	---	----------------	---------

					MOTIVANDONE L'ADEGUATEZZA IN BASE AL PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALE O AL PROGETTO DI TUTELA E QUINDI RICHIESTA DI PREVENTIVO SUL MEPA PER LE PRESTAZIONI ARTISTICO-CULTURALI SI FA RIFERIMENTO ALLA DELIBERAZIONE DELLA CORTE DEI CONTI LIGURIA N. 10 NOVEMBRE 2014, N. 64			
AFFIDAMENTO DIRETTO PER MANCATA ADESIONE CONSIP O MERCATO ELETTRONICO	INPUT INIZIATIVA DELL'UFFICIO ATTIVITA' INDIVIDUAZIONE DEI PRESUPPOSTI DI FATTO ED DI DIRITTO PER L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. OUTPUT AFFIDAMENTO DELLA PRESTAZIONE	MANCATA ADESIONE A CONSIP O MEPA PUR IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI AL FINE DI FAVORIRE INTERESSI DI UN SOGGETTO PARTICOLARE, COLLUSIONE CON OPERATORI ECONOMICI	ALTO	I CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DATI GLI INTERESSI ECONOMICI CHE ATTIVANO , POSSONO CELARE COMPORTAMENTI SCORRETTI A FAVORE DI TALUNE IMPRESE ED IN DANNO AD ALTRE. FATTI DI CRONACA CONFERMANO LA NECESSITA' DI ADEGUATE MISURE . RISCHIO ALTO	INSERIMENTO DI COMPROVATE MOTIVAZIONI ALLA BASE DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO, IN DEROGA ALL'OBBLIGO DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME INFORMATICHE DI ACQUISTO CONSIP ANCHE CON RIFERIMENTO AL PREZZO A BASE DI GARA INFERIORE E/O MIGLIORIE CONTRATTUALI RISPETTO ALLE CONVENZIONI CONSIP INSERIMENTO DI COMPROVATE MOTIVAZIONI ALLA BASE DELL'AFFIDAMENTO IN DEROGA ALL'UTILIZZO	CONTROLLI A CAMPIONE	RUP DI SETTORE	IN ATTO

					DELLA PIATTAFORME INFORMATICHE MEPA, etc. REPORT SEMESTRALE A CURA DEL RPCT RELATIVO AI CONTRATTI PROROGATI , A QUELLI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA CON LE RELATIVE MOTIVAZIONI ED ALLE VARIANTI APPLICAZIONE DELLE LINEE N. 4 DELL'ANAC E DI EVENTUALI CIRCOLARI INTERNE			
AFFIDAMENTO IN HOUSE	INPUT: INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' VERIFICA DELLE CONDIZIONI PREVISTE DALL'ORDINAMENTO OUTPUT PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO O CONCESSIONE DEL SERVIZIO	VIOLAZIONE DELLE NORME E LIMITI DELL'IN HOUSE PER INTERESSE/UTILITA' DI PARTE	ALTO	L'AFFIDAMENTO IN HOUSE CELA CONDOTTE SCORRETTE E CONFLITTI D'INTERESSE. RISCHIO ALTO.	PUNTUALE APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA	CONTROLLI A CAMPIONE	EQ DI SETTORE	IN ATTO
PREPARAZIONE DEGLI ATTI DA INVIARE ALLA CUC COMPETENTE	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' SUPPORTO IN QUALITA' DI RUP DEL COMUNE ALLA PREPARAZIONE DEL CAPITOLATO GESTIONALE E DEL BANDO REDATTO DALLA CUC COMPETENTE COLLEGAMENTI CON LA CUC E DOMANDE DI CHIARIMENTO IN MERITO AL CAPITOLATO	MANCATA COLLABORAZIONE NELLA PREPARAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA. MANCATA COLLABORAZIONE E TRASPARENZA NEL FORNIRE I CHIARIMENTI RICHIESTI DALLA CUC E(O DAI PARTECIPANTI ALLA GARA AL FINE DI RENDERLA POCO	ALTO	I CONTRATTI D'APPALTO DI LAVORI,FORNITURE E SERVIZI, DATI GLI INTERESSI ECONOMICI CHE ATTIVANO POSSONO CELARE COMPORTAMENTI SCORRETTI A FAVORE DI TALUNE IMPRESE ED IN DANNO A ALTRE. RISULTA NECESSARIO ADOTTARE	PRECISIONE NELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI DI GARA DI PROPRIA COMPETENZA PUNTUALE COLLABORAZIONE ED INTERAZIONE CON LA CUC NEL FORNIRE I CHIARIMENTI RICHIESTI ANCHE IN RIFERIMENTO A QUELLI PRESENTATI DAI PARTECIPANTI	CONTROLLI A CAMPIONE	RUP DI SETTORE	IN ATTO

	GESTIONALE PROVENIENTI DAGLI OPERATORI ECONOMICI OUTPUT: TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE	TRASPARENTE E DI INTERFERIRE NELLE PROCEDURE PER AVVANTAGGIARE ALCUNI		ADEGUARE MISURE. RISCHIO ALTO.	DELLA GARA			
NOMINA DELLA COMMISSIONE	INPUT: INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' VERIFICA DI PROFESSIONALITA' INTERNE ED IN CASO DI ASSENZA, RICERCA DI COMMISSARI ESTERNI PREVIA VERIFICA DEI REQUISITI OUTPUT NOMINA DEI COMMISSARI	NOMINA DI COMMISSARI IN CONFLITTO D'INTERESSE MANCATA ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA E DI COMPETENZA MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI..... dell'art 49 del d.lgs. 36/2023 ANTICIPAZIONE DEI NOMINATIVI DEI COMMISSARI DI GARA PRIMA DELLA FINE DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE.	ALTO	I CONTRATTI D' APPALTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DATI GLI INTERESSI ECONOMICI CHE ATTIVANO, POSSONO CELARE COMPORTAMENTI SCORRETTI A FAVORE DI TALUNE IMPRESE ED IN DANNO IN ALTRE. NECESSITA' DI ADEGUAMENTO DELLE MISURE. RI49SCHIO ALTO.	RILASCIO DA PARTE DEI COMMISSARI DI DICHIARAZIONI ATTESTANTI I REQUISITI DI CUI 16 del D.lgs. 36/2023 OLTRE ALL' ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI E DI INSERIMENTO DELLA STESSA COME ALLEGATO NELLA DETERMINA DI NOMINA DELLA COMMISSIONE. PUNTUALE ATTUAZIONE DELLE PRESCRIZIONI DI CUI IN ATTUAZIONE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DECRETO LEGISLATIVO 36/ 2023 REGOLAMENTAZION E INTERNA ALL'ENTE DEL PRINCIPIO DI TRASPARENZA COMPETENZA- ROTAZIONE RISERVATEZZA APPLICAZIONE LINEE GUIDA ANAC SULLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA E SUL RUP	CONTROLLI A CAMPIONE	RUP DI SETTORE	IN ATTO

VERIFICA DELL'OFFERTA ANOMALA PER APPALTI GIUDICATI CON IL MASSIMO RIBASSO	INPUT: INIZIATIVA D'UFFICIO. ATTIVITA' INSERIMENTO NEL BANDO DI GARA DELLA PREVISIONE E DELLA VERIFICA DI CONGRUITA' DELL'OFFERTA OUTPUT: VALUTAZIONE CONGRUITA' DELLE OFFERTE	MANCATA PREVISIONE NEL BANDO DI GARA DELLE MODALITA' DI CALCOLO DELL'OFFERTA ANOMALA DELL'APPLICAZIONE E DI UNA DELLE MODALITA' PREVISTE MEDIANTE SORTEGGIO IN SEDE DI GARA AL FINE DI RENDER PREDETERMINABILI DAI CANDIDATI I PARAMETRI DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DELLA SOGLIA	ALTO	I CONTRATTI D'APPALTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DATI GLI INTERESSI ECONOMICI CHE ATTIVANO, POSSONO CELARE COMPORTAMENTI SCORRETTI A FAVORE DI TALUNE IMPRESE ED IN DANNO DI ALTRE. FATTI DI CRONACA CONFERMANO LA NECESSITA' DI ADEGUARE LE MISURE. RISCHIO ALTO	APPLICAZIONE CORRETTA DELLA NORMATIVA IN ATTUAZIONE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DECRETO LEGISLATIVO N. 36 /2023 OBBLIGO DI COMPROVATA MOTIVAZIONE PER UNA DIVERSA APPLICAZIONE	CONTROLLI A CAMPIONE	RUP DI SETTORE	IN ATTO
ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	INPUT: INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' ACCERTAMENTO DEI REQUISITI DICHIARATI VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO OUTPUT: VERIFICA DI AMMISSIONE/ESCLUSIONE	OMESSO ACCERTAMENTO DI UNO O PIU' REQUISITI AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO.	ALTO	I CONTRATTI D'APPALTO, DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DATI GLI INTERESSI ECONOMICI CHE ATTIVANO, POSSONO CELARE COMPORTAMENTI SCORRETTI A FAVORE DI TALUNE IMPRESE ED IN DANNO ALLE ALTRE . SI CONFERMA LA NECESSITA' DI ADOTTARE ADEGUATE MISURE.	REDAZIONE DI UNA CHECK LIST DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE TENENDO CONTO ANCHE DELLE INDICAZIONI ANAC.	CONTROLLI A CAMPIONE	EQ DI SETTORE E SEGRETARIO ROGANTE	IN ATTO
PROROGHE CONTRATTUALI	INPUT: INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' ISTRUTTORIA E VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI OUTPUT: AFFIDAMENTO	RICORSO ALLA PROROGA O ALLA PROCEDURA DI URGENZA AL FINE DI AVVANTAGGIARE ALCUNI SOGGETTI PARTICOLARI.	MEDIO	GLI ORGANI DELIBERANTI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE I LORO POTERI PER OTTENERE VANTAGGI ED UTILITA' PERSONALI MA DATO CHE IL PROCESSO NON	MOTIVAZIONE ADEGUATA CIRCA LE RAGIONI DI URGENZA (RICORSO PENDENTE, DILAZIONAMENTO NON PREVISTO)E SOLO DOPO AVER AVVIATO LA NUOVA GARA. 1) Motivazione adeguata	CONTROLLI A CAMPIONE	TUTTE LE EQ ED IL SEGRETARIO COMUNALE .	

				PRODUCE VANTAGGI IMMEDIATI. IN CONSIDERAZIONE DI CIO', IL RISCHIO E' MODERATO.	circa PREVISIONE NEL CAPITOLATO DI POSSIBILE PROROGA TECNICA IN PENDENZA DI NUOVA GARA REPORT SEMESTRALE DELLE PROROGHE CONTRATTUALI , A QUELLI AFFIDATI IN VIA D'URGENZA CON LE RELATIVE MOTIVAZIONI ED ALLE VARIANTI			
RINNOVI CONTRATTUALI	INPUT: INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' ISTRUTTORIA E VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI OUTPUT: AFFIDAMENTO	RICORSO AL RINNOVO/RIPETIZIONE AL FINE DI AGEVOLARE SOGGETTI PARTICOLARI IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	MEDIO	GLI ORGANI DELIBERANTI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE I LORO POTERI PER OTTENERE VANTAGGI ED UTILITA' PERSONALI MA DATO CHE IL PROCESSO NON PRODUCE VANTAGGI IMMEDIATI. IN CONSIDERAZIONE DI CIO', IL RISCHIO E' MODERATO	RINNOVI DEVONO ESSERE CONFORMI ALL'OGGETTO A BASE DI GARA LA POSSIBILITA' DI RINNOVO E' INDICATA SIA DALL'AVVIO DEL CONFRONTO COMPETITIVO E L'IMPORTO TOTALE E' COMPUTATO PER LA DETERMINAZIONE DEL VALORE GLOBALE DELL'APPALTO	CONTROLLI A CAMPIONE	EQ DI TUTTE LE AREE E SEGRETARIO COMUNALE	IN ATTO
MODIFICHE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI(VARIANTI) IN SEDE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO O DI PARTE ATTIVITA' APPROFONDITA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO PER RICORRERE ALLE MODIFICHE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI AI SENSI DELL'ART.... OUTPUT COMUNICAZIONE	AMMISSIONE DI MODIFICHE CHE ECCEDONO I LIMITI IMPOSTI DALLA NORMATIVA PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O ESEGUIRE EXTRA GUADAGNI	ALTO	I CONTRATTI D'APPALTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI , DATI GLI INTERESSI ECONOMICI CHE ATTIVANO. POSSONO CELARE COMPORTAMENTI SCORRETTI A FAVORE DI TALUNE IMPRESE ED IN DANNO AD ALTRE.	FERMO RESTANDO GLI ADEMPIMENTI FORMALI PREVISTI DALLA NORMATIVA DELL'ART. 106 DEL COD. APPALTI, OCCORRE UNA RENDICONTAZIONE DA INVIARSI AL RPC DA PARTE DEL RUP CHE ESPLICITI L'ISTRUTTORIA INTERNA CONDOTTA SULLA LEGITTIMITA' DELLA VARIANTE E SUGLI	CONTROLLI A CAMPIONE	EQ DI SETTORE	IN ATTO

	ALL'ANAC SECONDO I TEMPI				ASPETTI ECONOMICI E CONTRATTUALI DELLA STESSA(IN PARTICOLARE CON RIGUARDO ALLA CONGRUITA' DEI COSTI E TEMPI DI ESECUZIONE AGGIUNTIVI, DELLE MODIFICHE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI, TEMPESTIVITA' DEL PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA MODIFICA-VARIANTE CONTRATTUALE PUNTUALE COMUNICAZIONE ALL'ANAC NEI TEMPI RICHIESTI OVE PREVISTO			
AUTORIZZAZIONI E DEL SUBAPPALTO	INPUT: ISTANZA DI PARTE ATTIVITA' VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DI DIRITTO (art.) OUTPUT: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO E CONTROLLI SU SUBAPPALTATORE	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	ALTO	I CONTRATTI D'APPALTO DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI , DATI GLI INTERESSI ECONOMICI CHE ATTIVANO, POSSONO CELARE COMPORTAMENTI SCORRETTI A FAVORE DI TUTTE LE IMPRESE ED IN DANNO AD ALTRE. FATTI DI CRONACA CONFERMANO LA NECESSITA' DI ADEGUARE LE MISURE. RISCHIO ALTO	MONITORARE LA FATTISPECIE RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE	CONTROLLI A CAMPIONE	RUP DI SETTORE	
PROGETTI ED INTERVENTI FINANZIATI DAL PNRR E DALLA GESTIONE DI	INPUT: ACQUISIZIONE PER SERVIZI E FORNITURE LEGATI A PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR	POSSIBILE INCREMENTO DEL RISCHIO DI FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO O CHE	ALTO	GLI INTERESSI PER GLI OPERATORI ECONOMICI SONO RILEVANTI.	TRACCIAMENTO DI TUTTI GLI AFFIDAMENTI IL CUI IMPORTO E' INFERIORE FINO	MONITORAGGIO IN SEDE DI VERIFICA SEMESTRALE DI P.T.P-C.T. DEL NUMERO E DELLA FREQUENZA DELLE AGGIUDICAZIONI DEL NUMERO	RUP DI SETTORE	IN ATTO

FONDI STRUTTURALI	AI SENSI DELL'ART. 1, D,L. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021.	IL CALCOLO DEL VALORE STIMATO SIA ALTERATO IN MODO DA NON SUPERARE LA SOGLIA PREVISTA PER L'AFFIDAMENTO		LE PROCEDURE SONO AD ALTO RISCHIO IN QUANTO AFFERISCONO L'IMMAGINE DELLA PA	A € 20.000 RISPETTO ALLA SOGLIA MINIMA A PARTIRE DALLA QUALE NON SI POTREBBE RICORRERE AGLI AFFIDAMENTI IN DEROGA	E DEI SOGGETTI MEDESIMI		
	ATTIVITA' ISTRUTTORIA	POSSIBILI AFFIDAMENTI AL MEDESIMO OPERATORE			CHIARA E PUNTUALE ESPLICITAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE O ATTO EQUIVALENTE DELLA DETERMINAZIONE DEL VALORE DELL'AFFIDAMENT O			
	OUTPUT AGGIUDICAZIONE NELLE FORME DI LEGGE	CREAZIONE DI ACCORDI TRA IMPRESE AL SOLO FINE DI PRESENTARE OFFERTE ARTIFICIOSAMENTE BASSE E CONSENTIRE ALL'IMPRESA CHE SI VUOLE FAVORIRE L'AGGIUDICAZIONE AD UN PREZZO			ROTAZIONE SOGGETTI INVITATI DICHIARAZIONE DA SOGGETTO CHE COPRE IL RUOLO DI RUP O DEL PERSONALE A SUPPORTO , DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI			

GESTIONE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	INPUT: INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' REGISTRAZIONE DEI VERBALI DELLE SANZIONI ANNULLATE E ATTIVITA' DI RISCOSSIONE OUTPUT ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA E DELLA RISCOSSIONE	VIOLAZIONE PER INTERESSE DI PARTE DILATAZIONE DEI TEMPI	MEDIO	NON CORRETTA GESTIONE DELL'ITER DEI VERBALI MANCATA VERBALIZZAZIONE PER RECARE VANTAGGIO AI TERZI MANCATA O TARDIVA NOTIFICA AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI	VERIFICA DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO INTRODUZIONE DI PROCEDURE STANDARDIZZATE CHE POSSANO RIDURRE LA DISCREZIONALITA'	CONTROLLI A CAMPIONE VERIFICHE ASSENZA ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	SETTORE 4 - VIGILANZA E COMMERCIO	IN ATTO
GESTIONE ENTRATE	INPUT D'UFFICIO ATTIVITA' L'UFFICIO RAGIONERIA SI LIMITA A REGOLARIZZARE QUANTO VIENE VERSATO NELLE CASSE COMUNALI. I SINGOLI UFFICI NE DETERMINANO ENTITA' E TEMPISTICA OUTPUT GARANTIRE LE ENTRATE DEL COMUNE	VIOLAZIONE PER INTERESSE DI PARTE DILATAZIONE DEI TEMPI	MEDIO	LA DISCREZIONALITA' E' RIDOTTA E I VANTAGGI IN CAPO AI TERZI SONO CONTENUTI DI NORMA,	VERIFICA DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA FORMAZIONE DEL PERSONALE	CONTROLLI A CAMPIONE ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	TUTTI I SETTORI	IN ATTO
GESTIONE SPESE	INPUT D'UFFICIO ATTIVITA' ISTRUTTORIA TESA A GARANTIRE LA CORRETTA GESTIONE DELLA SPESA OUTPUT GARANTIRE LA	VIOLAZIONE PER INTERESSE DI PARTE ANCHE SE LA DISCREZIONALITA' E' RIDOTTA DILATAZIONE DEI TEMPI	MEDIO	LA DISCREZIONALITA' E' RIDOTTA E I VANTAGGI IN CAPO AI TERZI SONO CONTENUTI DI NORMA,	VERIFICA DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	CONTROLLI A CAMPIONE ASSENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	TUTTI I SETTORI	IN ATTO

	CORRETTA GESTIONE DELLA SPESA				FORMAZIONE DEL PERSONALE			
GESTIONE DEGLI ALLOGGI COMUNALI	INPUT: BANDO PUBBLICO ATTIVITA' ISTRUTTORIA OUTPUT GARANTIRE LA CORRETTA ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI COMUNALI	VIOLAZIONE DELLE NORME PER INTERESSE DI PARTE.	MEDIO	LA DISCREZIONALITA' E' RIDOTTA E I VANTAGGI IN CAPO AI TERZI SONO CONTENUTI DI NORMA	POCO MARGINE DI DISCREZIONALITA' ,LE MODALITA' SONO STABILITE DA REGOLAMENTI COMUNALI COMPITO DEGLI UFFICI E' RISPETTARE LE DISPOSIZIONI CONTENUTE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA O DEL CONSIGLIO	RISPETTO DEI CRITERI STABILITI NEL REGOLAMENTO E NEL BANDO	SETTORE 1 – AFFARI GENERALI	IN ATTO
GESTIONE CONCESSIONI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALI	INPUT: ISTANZA DI PARTE ATTIVITA' ISTRUTTORIA OUTPUT GARANTIRE LA CORRETTA CONCESSIONE DEI LOCALI	VIOLAZIONE DELLE NORME PER INTERESSE DI PARTE.	BASSO	LA DISCREZIONALITA' E' RIDOTTA E I VANTAGGI IN CAPO AI TERZI SONO CONTENUTI DI NORMA	POCO MARGINE DI DISCREZIONALITA E RIDOTTI IMPORTI ,LE MODALITA' SONO STABILITE DA REGOLAMENTI COMUNALI COMPITO DEGLI UFFICI E' RISPETTARE LE DISPOSIZIONI CONTENUTE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA O DEL CONSIGLIO	RISPETTO DEI CRITERI STABILITI NEL REGOLAMENTO	SETTORE 2 – ATTUAZIONE DEL WELFARE	IN ATTO
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	INPUT: DELIBERA DI PROGRAMMAZIONE DI GIUNTA O DI CONSIGLIO ATTIVITA' AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE A TERZI NON AVENDO LA POSSIBILITA' DI GESTIRLA IN AUTONOMIA	VIOLAZIONE DELLE NORME PER INTERESSE DI PARTE. PROCEDURA “PILOTATA” OMESSO CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO	ALTO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE POTERI E COMPETENZE PER OTTENERE VANTAGGI PERSONALI	E ' NECESSARIO PUBBLICARE IN A. T. TUTTE LE INFO IMPOSTE DA D.LGS 33/2013 L'EQ O SUO DELEGATO VERIFICA OGNI ANNO L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO. ACQUISIZIONE	LA TRASPARENZA ED IL CONTROLLO SONO E DEVONO ESSERE ATTUATI. VERIFICA DI AVVENUTA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE	SETTORE 3 TECNICO MANUTENTIVO	IN ATTO

	OUTPUT: GARANTIRE LA FRUIZIONE DI IMPIANTI SPORTIVI PER L'UTENZA.				DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE DEL PERSONALE			
CONCESSIONI CIMITERIALI	INPUT: RICHIESTA DA PARTE DEL PRIVATO ATTIVITA' ISTRUTTORIA VOLTA ALL'ASSEGNAZIONE OUTPUT GARANTIRE LA FRUIZIONE DI SERVIZI	INGIUSTIFICATA RICHIESTA DA PARTE DEL FUNZIONARIO	BASSO	IL PROCESSO NON CONSENTE MARGINI DI DISCREZIONALITA'	EQ SETTORE AMMINISTRATIVA VERIFICA ANNUALMENTE CHE L'ASSEGNAZIONE DEI LOCULI E DELLE TOMBE AVVENGA NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO E DELLE TARIFFE STABILITE DALLA GIUNTA FORMAZIONE	LE MISURE DI CONTROLLO SONO ATTUATE	SETTORE 2 – SERVIZI CIMITERIALI	IN ATTO
CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI TRIBUTI LOCALI	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' DI VERIFICA OUTPUT RICHIESTA DI PAGAMENTO	OMESSA O IMPARZIALE VERIFICA PER INTERESSE DI PARTE	MEDIO	IL RISCHIO PUO' ESSERE CONNESSO AD UN ECCESSO DI DISCREZIONALITA'	VERIFICA DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FORMAZIONE CONTROLLO SUGLI ATTI E DICHIARAZIONI, COMUNQUE DENOMINATI, CONNESSI CON IL PROCESSO	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA CONTROLLI A CAMPIONE	TUTTI I SETTORI	IN ATTO
GESTIONE FONDI PNRR	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' CONTROLLI SUL CORRETTO ADEMPIMENTO OUTPUT GESTIONE DEL FINANZIAMENTO	IRREGOLARITA' DELLA GESTIONE DEI FONDI CON DISTRAZIONE A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI/ PROGETTO O OBIETTIVI	ALTO	VISTA L'ENTITA' DEGLI IMPORTI , TUTTI I SETTORI COSTUTISCONO UNA CABINA DI REGIA AL FINE DI EVITARE RITARDI O DISFUNZIONI NON INTENZIONALI,	VERIFICA DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FORMAZIONE	LE MISURE DI CONTROLLO SONO ATTUATE	I RUP DEI PROGETTI PNRR	IN ATTO

	VOLTO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI	MANCATO RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA, DELLA RENDICONTAZIONE		OMISSIONI DI DATI FINO AD ARRIVARE A FENOMENI COLLUSIVI CHE DANNEGGIANO L'IMMAGINE DELLA PA	CONTROLLO SUGLI ATTI E DICHIARAZIONI, COMUNQUE DENOMINATI, CONNESSI CON IL PROCESSO			
GESTIONE ALTRI FONDI (EUROPEI, NAZIONALI O REGIONALI)	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO ATTIVITA' CONTROLLI SUL CORRETTO ADEMPIMENTO OUTPUT GESTIONE DEL FINANZIAMENTO VOLTO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI	IRREGOLARITA' DELLA GESTIONE DEI FONDI CON DISTRAZIONE A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI/ PROGETTO O OBIETTIVI MANCATO RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA, DELLA RENDICONTAZIONE	ALTO	VISTA L'ENTITA' DEGLI IMPORTI, TUTTI I SETTORI COSTITUISCONO UNA CABINA DI REGIA AL FINE DI EVITARE RITARDI O DISFUNZIONI NON INTENZIONALI, OMISSIONI DI DATI FINO AD ARRIVARE A FENOMENI COLLUSIVI CHE DANNEGGIANO L'IMMAGINE DELLA PA	VERIFICA DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FORMAZIONE CONTROLLO SUGLI ATTI E DICHIARAZIONI, COMUNQUE DENOMINATI, CONNESSI CON IL PROCESSO	LE MISURE DI CONTROLLO SONO ATTUATE E DEVONO ESSERE ATTUATE	I RUP DEI PROGETTI FINANZIATI	IN ATTO

GOVERNO DEL TERRITORIO								
RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	INPUT ATTIVITA' OUTPUT	DISOMOGENEITA' DELLE VALUTAZIONI NELLA VERIFICA DELLE RICHIESTE NON RISPETTO DELLE SCADENZE	MEDIO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE POTERI E COMPETENZE PER OTTENERE VANTAGGI ED UTILITA'	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE GRIGLIE PER LA VALUTAZIONE DELL'ISTANZA -PROCEDURA FORMALIZZATA ED	LA TRASPARENZA, I CONTROLLI, LA FORMAZIONE E LA DICHIARAZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI SONO IN ATTO	SETTORE TECNICO MANUTENTIVO	IN ATTO

		TEMPORALI			INFORMALIZZATA CHE GARANTISCA LA TRACCIABILITA' DELLE ISTANZE			
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	INPUT SU INIZIATIVA DELL'ENTE ATTIVITA' ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO OUTPUT AVERE UNO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE COMUNALE APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE	VIOLAZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI, DELLE NORME, DEGLI INDICI, DEI LIMITI URBANISTICI PER INTERESSE DI PARTE. LA SCELTA DI ESPANSIONE O RIDUZIONE DELLE AREE E' DISCREZIONALE AD OPERA DEL CONSIGLIO COMUNALE	ALTO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE POTERI E COMPETENZE PER OTTENERE VANTAGGI ED UTILITA'	VERIFICA DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FORMAZIONE CONTROLLO SUGLI ATTI E DICHIARAZIONI, COMUNQUE DENOMINATI, CONNESSI CON IL PROCESSO PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PUBBLICAZIONE DELLO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	LA TRASPARENZA, I CONTROLLI, LA FORMAZIONE E LA DICHIARAZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI SONO IN ATTO	SETTORE 3 – TECNICO MANUTENTIVO	IN ATTO
PIANI ATTUATIVI	INPUT SU INIZIATIVA DELL'ENTE ATTIVITA' ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO OUTPUT APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO DA PARTE DELL'ORGANO DI GOVERNO	VIOLAZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI, DELLE NORME, DEI LIMITI E DEGLI INDICI. IL PIANO ATTUATIVO E' APPROVATO DAL CONSIGLIO.	ALTO	GLI UFFICI POTREBBERO UTILIZZARE IMPROPRIAMENTE POTERI E COMPETENZE PER OTTENERE VANTAGGI ED UTILITA' SE IN VARIANTE AL PTG MENTRE DI GIUNTA SE E' CONFORME GLI ORGANI DI GOVERNO HANNO UNA CERTA	VERIFICA DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FORMAZIONE CONTROLLO SUGLI ATTI E DICHIARAZIONI, COMUNQUE DENOMINATI,	LA TRASPARENZA, I CONTROLLI, LA FORMAZIONE E LA DICHIARAZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI SONO IN ATTO	SETTORE 3 – TECNICO MANUTENTIVO	IN ATTO

				DISCREZIONALITA'N ELLA PATTUIZIONE DEGLI ACCORDI' OGGETTO DELLA CONVENZIONE URBANISTICA	CONNESSI CON IL PROCESSO PUBBLICAZIONE DI TUTTI GLI ATTI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PUBBLICAZIONE DELLO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			
CONVENZIONI URBANISTICHE	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO ATTTIVITA' ISTRUTTORIA OUTPUT ACQUISIZIONE AREE DA LOTTIZZARE	NON ADEGUATA INDIVIDUAZIONE DEGLI ONERI NON DOVUTI INDIVIDUAZIONE OPERE NON DI INTERESSE PUBBLICO MANCATO CONTROLLO SULLE OPERE REALIZZATE DAL PRIVATO	MEDIO	DISCREZIONALITA' TECNICA DEGLI UFFICI COMPETENTI COMPORTANDO MINORI ENTRATE PER LE FINANZE COMUNALI O ELUSIONE DEI CORRETTI SPAZI DESTINATI TRA INSEDIAMENTI RESIDENZIALI O PRODUTTIVI E SPAZI A DESTINAZIONE PUBBLICA	ASSEGNAZIONE DELLA MANSIONE DEL CALCOLO DEGLI ONERI DOVUTI IN SEDE DI RILASCIO DEI TITOLI EDILIZI A PERSONALE DIVERSO DA QUELLO CHE HA CURATO L'ISTRUTTORIA TECNICA DEL PIANO ATTUATIVO E DELLA CONVENZIONE VERIFICA DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FORMAZIONE CONTROLLO SUGLI ATTI E DICHIARAZIONI, COMUNQUE DENOMINATI, CONNESSI CON IL PROCESSO	LA TRASPARENZA, I CONTROLLI,LA FORMAZIONE E LA DICHIARAZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI SONO IN ATTO	SETTORE 3 – TECNICO MANUTENTUVO	IN ATTO

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

GESTIONE DEL CONTENZIOSO	INPUT INIZIATIVA D'UFFICIO O A DENUNCIA DELL'INTERESSATO ATTIVITA' ISTRUTTORIA, PARERI LEGALI OUTPUT DECISIONE DI RICORRERE, DI RESISTERE, DI NON RICORRERE, DI TRANSARE O MENO	VIOLAZIONE DI NORME ANCHE PER INTERESSE/ UTILITA'	MEDIO	ECCESSO DI DISCREZIONALITA' INGERENZE POLITICHE	VERIFICHE ED ASSENZE DI CONFLITTO DI INTERESSI INTRODUZIONE DI PROCEDURE CHE POSSANO RIDURRE LA DISCREZIONALITA'	CONTROLLI A CAMPIONE	TUTTE LE AREE	IN ATTO
-----------------------------	---	--	-------	--	--	----------------------	------------------	---------

ALLEGATO 2 al PIAO – Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Il presente allegato contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della elaborazione e della pubblicazione, nonché il soggetto responsabile del monitoraggio.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				l'applicazione di esse					
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di	Art. 13, c. 1, lett.	Titolari di incarichi	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e	Tempestivo	Responsabile Affari	Responsabile	Monitoraggio	RPCT - Segretario

	incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	a), d.lgs. n. 33/2013	politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Generali	Affari Generali	annuale entro il 31 dicembre	Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di	Art. 14, c. 1, lett.	Titolari di incarichi	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con	Tempestivo	Responsabile Affari	Responsabile	Monitoraggio	RPCT - Segretario

	incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	c), d.lgs. n. 33/2013	politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Generali	Affari Generali	annuale entro il 31 dicembre	Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di	Art. 14, c. 1, lett.	Titolari di incarichi	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni	Nessuno (va	Obbligo non soggetto	Obbligo non	Monitoraggio	RPCT - Segretario

	incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]	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).	a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	annuale entro il 31 dicembre	Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

	di governo		d.lgs. n. 33/2013						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

	di governo		d.lgs. n. 33/2013						
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett.	Cessati dall'incarico	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Affari	Responsabile	Monitoraggio	RPCT - Segretario

	cessati	b), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)			Generali	Affari Generali	annuale entro il 31 dicembre	Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. 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).	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)					
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 Euro)	Nessuno	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica					
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla 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)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

	amministrativi di vertice		in tabelle)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al 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).	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis,	Incarichi amministrativi di	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il	Entro 3 mesi della nomina o dal	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente	Obbligo non soggetto a	Monitoraggio annuale entro il 31	RPCT - Segretario Comunale

	dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	vertice (da pubblicare in tabelle)	soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	conferimento dell'incarico	inferiore a 15.000 abitanti)	pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	dicembre	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di	Art. 14, c. 1, lett.	Incarichi dirigenziali,	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile Affari	Responsabile	Monitoraggio	RPCT - Segretario

	incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	d.lgs. n. 33/2013)	Generali	Affari Generali	annuale entro il 31 dicembre	Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni:	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

	generali)		discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			organizzativa con funzioni dirigenziali)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Titolari di incarichi	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n.	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31	RPCT - Segretario Comunale

	dirigenziali (dirigenti non generali)	165/2001		relativi criteri di scelta				dicembre	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			pubblicare sul sito web)						
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Obbligo non soggetto a pubblicazione (Ente inferiore a 15.000 abitanti)	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)					
Personale		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bandi di concorso	OIV	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			(da pubblicare in tabelle)						
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			tabelle)		33/2013)			dicembre	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
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)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Società	Art. 19, c. 7,	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche	Tempestivo	Responsabile Affari	Responsabile	Monitoraggio	RPCT - Segretario

	partecipate	d.lgs. n. 175/2016		socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Generali	Affari Generali	annuale entro il 31 dicembre	Comunale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

	controllati		(da pubblicare in tabelle)	complessivo a ciascuno di essi spettante	33/2013)			dicembre	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

					del d.lgs. 97/2016				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				attivarli					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

	d'ufficio dei dati			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					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
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 di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett.	Obblighi e	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto		Tutti i Responsabili	Tutti i	Monitoraggio	RPCT - Segretario

imprese		b), d.lgs. n. 33/2013	adempimenti	delle attività' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		di Settore	Responsabili di Settore	annuale entro il 31 dicembre	Comunale
Bandi di gara e contratti	VEDI AGGIORNAMENTO IN BASSO								
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			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)						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, 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 Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso 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 Settore Finanziario	Responsabile Settore Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizi socio assistenziali	Responsabile Servizi socio assistenziali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			(NB: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)						
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 affari generali	Responsabile Affari generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
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.	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrita' dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

	altri organismi con funzioni analoghe		funzioni analoghe						
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorche' non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualita'	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualita' dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n.	Costi contabilizzati (da pubblicare in	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.	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31	RPCT - Segretario Comunale

		33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	tabelle)		33/2013)			dicembre	
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualita' dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilita', accessibilita' e tempestivita', statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestivita' dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestivita' dei pagamenti	Trimestrale(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pagamenti	Indicatore di	Art. 33, d.lgs. n.	Ammontare	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle	Annuale (art. 33, c. 1,	Responsabile servizio	Responsabile	Monitoraggio	RPCT - Segretario

dell'amministrazione	tempestività dei pagamenti	33/2013	complessivo dei debiti	imprese creditrici	d.lgs. n. 33/2013)	finanziario	servizio finanziario	annuale entro il 31 dicembre	Comunale
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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 Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Opere pubbliche	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	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 Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			l'Autorita' nazionale anticorruzione)						
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonche' le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonche' delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

				marine, la diversita' biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi					
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
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 Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
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.	Responsabile socio assistenziale	Responsabile socio assistenziale	Monitoraggio annuale entro il 31	RPCT - Segretario Comunale

			(da pubblicare in tabelle)		33/2013)			dicembre	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile socio assistenziale	Responsabile socio assistenziale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Responsabile Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita'	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attivita' svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

			corruzione e della trasparenza						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT - Segretario Comunale	Responsabile affari generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT - Segretario Comunale	Responsabile affari generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT - Segretario Comunale	Responsabile affari generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonche' del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT - Segretario Comunale	Responsabile affari generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi	Annuale	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali	Monitoraggio annuale entro il 31	RPCT - Segretario Comunale

	dati, metadati e banche dati			i dati presenti in Anagrafe tributaria				dicembre	
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtu' di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		RPCT - Segretario Comunale	RPCT - Segretario Comunale	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile elaborazione</u>	<u>Responsabile pubblicazione</u>	<u>Monitoraggio tempistiche</u>	<u>Soggetto responsabile monitoraggio</u>
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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 di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT Segretario Comunale -
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT Segretario Comunale -

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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 di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT Segretario Comunale	-
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	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 di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT Segretario Comunale	-
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<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).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT Segretario Comunale	-
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<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	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT Segretario Comunale	-

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP 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

<u>Denominazione sotto- sezione I livello</u>	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile elaborazione</u>	<u>Responsabile pubblicazione</u>	<u>Monitoraggio tempistiche</u>	<u>Soggetto responsabile monitoraggio</u>
---	-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	---

SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	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 di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	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 di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (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 di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
--	--	--	--	--	---------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------

		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 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo				
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (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> 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 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)	Tempestivo					
--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Settore	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	RPCT - Segretario Comunale

	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo				
--	--------------------------------	--	--	------------	--	--	--	--