

# SISTEMA PER LA REDAZIONE E TRASMISSIONE DEL PTPCT E DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

Triennio 2026/2028



## COMUNE DI BARISARDO

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| Data creazione:       | 07/01/2026 |
| Anno di validità:     | 2026       |
| Triennio di validità: | 2026-2028  |
| Stato del piano:      | VALIDATO   |

# Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO</b> | <b>1</b>  |
| <b>ANAGRAFICA ENTE</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>ANAGRAFICA RPCT</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>CONTESTO ESTERNO</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>CONTESTO INTERNO</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>CONTESTO INTERNO - Struttura organizzativa</b>       | <b>4</b>  |
| <b>CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio</b>               | <b>6</b>  |
| <b>CONTESTO INTERNO - Misure Generali</b>               | <b>18</b> |
| <b>TRASPARENZA</b>                                      | <b>22</b> |

## ANAGRAFICA ENTE

### COMUNE DI BARISARDO

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Comparto:                                 | Comuni fino a 5.000 abitanti        |
| CodiceFiscale:                            | 82001410917                         |
| Rappresentante legale:                    | Mameli Ivan                         |
| Indirizzo:                                | Via Cagliari, 90                    |
| Pec:                                      | protocollo@pec.comunedibarisardo.it |
| Sito web:                                 | www.comunedibarisardo.it/           |
| Numero abitanti:                          | 3807                                |
| Numero dipendenti:                        | 23                                  |
| Organo Indirizzo Politico-Amministrativo: | Giunta Comunale                     |

## RIFERIMENTI RPCT

|   |                     |
|---|---------------------|
| Nome e Cognome                              | GIACOMO MAMELI      |
| Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Ente | Segretario Comunale |
| Atto di nomina                              | 30/12/2025          |

## OBIETTIVI STRATEGICI

### Obiettivi strategici selezionati dall'Ente:

- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)  
obiettivo specificato: assegnazione di obiettivi specifici di performance

### Valutazione complessiva

Date le dimensioni dell'ente e il numero limitato di dipendenti si ritiene doveroso individuare un unico obiettivo strategico già di per se sfidante

## CONTESTO ESTERNO

### Fonti selezionate dall'Ente:

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso  
dato riportato: [https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025\\_Sardegna.pdf](https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025_Sardegna.pdf)

- Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.)  
dato riportato: [https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025\\_Sardegna.pdf](https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025_Sardegna.pdf)
- Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso di disoccupazione, vocazione, turistica, presenza di insediamenti produttivi)  
dato riportato: [https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025\\_Sardegna.pdf](https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025_Sardegna.pdf)
- Dati sulla criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT  
dato riportato: La criticità evidente è la carenza di una struttura organizzata che date le dimensioni ridotte dell'ente non è possibile avere oltre al fatto di svolgere la propria attività in più enti
- Segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità  
dato riportato: non sono state ricevute segnalazioni
- Informazioni acquisite tramite indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad esempio mediante somministrazione di questionari online e altre modalità idonee come focus group e interviste)  
dato riportato: Non sono state attivate indagini relative agli stakeholder di riferimento

**Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose:** No

## Valutazione complessiva

Sul territorio nel corso degli ultimi anni non si sono verificate situazioni degne di nota sotto il profilo della criminalità organizzata e non. Risente dello spopolamento e dell'invecchiamento della popolazione

## CONTESTO INTERNO

### Struttura organizzativa

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Numero dipendenti:   | 23                             |
| Valore segretario:   | Segretario Comunale a scavalco |
| Numero comuni:   |                                |
| E' stato individuato un vice-segretario?:                          | si                             |
| Numero dirigenti:  |                                |
| Numero incarichi conferiti a personale di ruolo:                   | 4                              |
| Numero incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL:              | 0                              |
| Numero incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL:              | 0                              |
| Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: | no                             |
| Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:                 | NO                             |

I soggetti coinvolti nell'elaborazione della sottosezione:

## CONTESTO INTERNO - Aree di Rischio

### Area di rischio: Autorizzazioni e concessioni

**Processo:** Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

**Attività:** Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), scia edilizia

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile servizio Tecnico

**Evento a rischio:** Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali

**Valutazione Rischio:** BASSO

#### Misure di prevenzione:

| Nome  | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione   | Responsabile di misura                        | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---------------------|--|---|-----------------------------|------------------------|
| Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie | Annuale             | N. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati | Responsabile serResponsabile servizio Tecnico | Ogni anno                   | Semestrale             |

### Processo: Stipula convenzione urbanistica

**Attività:** Stipula convenzione urbanistica

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile Servizio Tecnico

**Evento a rischio:** Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti

**Valutazione Rischio:** BASSO

#### Misure di prevenzione:

| Nome  | Tempo di attuazione               | Indicatore di attuazione     | Responsabile di misura        | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla | In occasione di ogni procedimento | Attestazione allegata: si/no | Responsabile servizio Tecnico | Ogni anno                   | Semestrale             |

| Nome  | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione | Responsabile di misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione |                     |                          |                        |                             |                        |

### Processo: Rilascio licenza attività commerciali

**Attività:** Rilascio licenza attività commerciali

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile servizio Polizia locale

**Evento a rischio:** Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome                                  | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione                 | Responsabile di misura               | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---------------------------------------|---------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | Semestrale          | Rispetto dei tempi procedimentali: si/no | Responsabile servizio Polizia Locale | Ogni anno                   | Semestrale             |

### Processo: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

**Attività:** Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile servizio Polizia Locale

**Evento a rischio:** Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome                                  | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione                 | Responsabile di misura               | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---------------------------------------|---------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Monitoraggio dei tempi procedimentali | Semestrale          | Rispetto dei tempi procedimentali: si/no | Responsabile servizio Polizia Locale | Ogni anno                   | Semestrale             |

### Processo: Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

**Attività:** Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome  | Tempo di attuazione               | Indicatore di attuazione                 | Responsabile di misura        | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili | In occasione di ogni procedimento | Informatizzazione delle procedure: si/no | Responsabile servizio Tecnico | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Area di rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali**

**Processo: Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando**

**Attività:** Attività di vantaggi economici diretti a seguito di bando

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome  | Tempo di attuazione            | Indicatore di attuazione   | Responsabile di misura               | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|--------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo | In occasione di ogni procedura | N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande | Responsabile servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Processo: Erogazione di prestazioni assistenziali**

**Attività:** Attività di erogazione di prestazioni assistenziali

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome  | Tempo di attuazione            | Indicatore di attuazione   | Responsabile di misura               | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|--------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande | In occasione di ogni procedura | N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande | Responsabile servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |

### Processo: Assegnazione di alloggi di edilizia sociale

**Attività:** Attività di assegnazione di alloggi di edilizia sociale

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile servizio Tecnico

**Evento a rischio:** Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome  | Tempo di attuazione            | Indicatore di attuazione   | Responsabile di misura        | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande | In occasione di ogni procedura | N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande | Responsabile servizio Tecnico | Ogni anno                   | Semestrale             |

### Area di rischio: Contratti pubblici

#### Processo: Programmazione (individuazione del fabbisogno)

**Attività:** Programmazione (individuazione del fabbisogno)

**Unità Organizzativa Responsabile:** Tutti i Responsabili

**Evento a rischio:** Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome   | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione                  | Responsabile di misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|---------------------|---|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni | Annuale             | Presenza di criteri predeterminati: si/no | Tutti i Responsabili   | Ogni anno                   | Semestrale             |

#### Processo: Progettazione

**Attività:** Progettazione

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Tecnico

**Evento a rischio:** Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome  | Tempo di attuazione  | Indicatore di attuazione   | Responsabile di misura            | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricato della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. | al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione | N. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione | Responsabile del Servizio tecnico | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Evento a rischio:** Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome   | Tempo di attuazione            | Indicatore di attuazione  | Responsabile di misura           | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo | in occasione di ogni procedura | N. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati | Tutti i Responsabili di Servizio | Ogni anno                   | Semestrale             |

### Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture

**Attività:** Predisposizione degli atti di gara

**Unità Organizzativa Responsabile:** Tutti i Responsabili di Servizio

**Evento a rischio:** Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome  | Tempo di attuazione            | Indicatore di attuazione                                     | Responsabile di misura           | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|--------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di | in occasione di ogni procedura | N. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati | Tutti i Responsabili di Servizio | Ogni anno                   | Semestrale             |

| Nome  | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione | Responsabile di misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. |                     |                          |                        |                             |                        |

### Processo: Esecuzione del contratto

**Attività:** Verifica in corso di esecuzione

**Unità Organizzativa Responsabile:** Tutti i Responsabili di Servizio

**Evento a rischio:** Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome  | Tempo di attuazione                        | Indicatore di attuazione  | Responsabile di misura           | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|--|---|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione | al momento dell'attribuzione dell'incarico | Rilascio della dichiarazione: si/no   | Tutti i Responsabili di Servizio | Ogni anno                   | Semestrale             |
| Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione   | al momento dell'attribuzione dell'incarico | n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/<br>n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati | Tutti i Responsabili di Servizio | Ogni anno                   | Semestrale             |
| Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di  | al momento dell'attribuzione dell'incarico | n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati             | Tutti i Responsabili di Servizio | Ogni anno                   | Semestrale             |

| Nome  | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione | Responsabile di misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; |                     |                          |                        |                             |                        |

### Area di rischio: Concorsi e prove selettive

#### Processo: Concorso per l'assunzione di personale

**Attività:** Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale

**Valutazione Rischio:** BASSO

#### Misure di prevenzione:

| Nome   | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione       | Responsabile di misura                   | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|---------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|------------------------|
| Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO | Annuale             | Adozione della delibera: si/no | Responsabile del Servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Attività:** Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo ed Economico finanziario

**Evento a rischio:** Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali

**Valutazione Rischio:** BASSO

#### Misure di prevenzione:

| Nome  | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione             | Responsabile di misura  | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------|------------------------|
| Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali | 31/12/2026          | Aggiornamento del Regolamento: si/no | Responsabile del Servizio Amministrativo ed Economico finanziario | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Attività:** Nomina commissione esaminatrice

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome  | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione                      | Responsabile di misura                   | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|---------------------|---|--|-----------------------------|------------------------|
| Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi | 31/12/2026          | Adozione/aggiornamento del Regolamento: si/no | Responsabile del Servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Evento a rischio:** Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome   | Tempo di attuazione                      | Indicatore di attuazione   | Responsabile di misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|--|--|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione | in occasione di ogni procedura selettiva | campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate | RPCT                   | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Attività:** Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome   | Tempo di attuazione                      | Indicatore di attuazione  | Responsabile di misura                   | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|--|---|--|-----------------------------|------------------------|
| Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente | in occasione di ogni procedura selettiva | n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte | Responsabile del Servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Attività:** Approvazione della graduatoria

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome   | Tempo di attuazione                      | Indicatore di attuazione                                       | Responsabile di misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|--|--|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura | in occasione di ogni procedura selettiva | Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini: si/no | Presidente Commissione | Ogni anno                   | Semestrale             |

### Processo: Attingimento da graduatoria di altri Enti

**Attività:** Attingimento da graduatoria di altri Enti

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome   | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione                            | Responsabile di misura                   | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|---------------------|---|--|-----------------------------|------------------------|
| Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di | 31/12/2026          | Inserimento della disposizione regolamentare: si/no | Responsabile del Servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |

| Nome   | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione | Responsabile di misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|---------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo) |                     |                          |                        |                             |                        |

### Processo: Mobilità volontaria

**Attività:** Mobilità volontaria

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome   | Tempo di attuazione                        | Indicatore di attuazione  | Responsabile di misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|--|---|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni | in occasione di ogni procedura di mobilità | n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi | RPCT                   | Ogni anno                   | Semestrale             |

### Processo: Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)

**Attività:** Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)

**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile del Servizio Amministrativo

**Evento a rischio:** Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome   | Tempo di attuazione             | Indicatore di attuazione  | Responsabile di misura | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|---------------------------------|---|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni | in occasione di ogni assunzione | n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi | Rpct                   | Ogni anno                   | Semestrale             |

## Area di rischio: Processi ad elevato rischio

### Processo: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

**Attività:** Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

**Unità Organizzativa Responsabile:** Tutti i Responsabili di Servizio

**Evento a rischio:** Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi

**Valutazione Rischio:** BASSO

#### Misure di prevenzione:

| Nome   | Tempo di attuazione  | Indicatore di attuazione        | Responsabile di misura                   | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|--|---------------------------------|--|-----------------------------|------------------------|
| Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza | In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi | Adozione del Regolamento: si/no | Responsabile del Servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Evento a rischio:** Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico

**Valutazione Rischio:** BASSO

#### Misure di prevenzione:

| Nome   | Tempo di attuazione  | Indicatore di attuazione                     | Responsabile di misura               | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi                                  | In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi | Attestazione di aver svolto controlli: si/no | Responsabile servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |
| Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico | In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi | Acquisizione di dichiarazioni: si/no         | Responsabile Servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Evento a rischio:** Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi

**Valutazione Rischio:** BASSO

**Misure di prevenzione:**

| Nome  | Tempo di attuazione  | Indicatore di attuazione                    | Responsabile di misura                   | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|---|--|---|--|-----------------------------|------------------------|
| Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo | In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi | Utilizzo di un sistema di short list: si/no | Responsabile del Servizio Amministrativo | Ogni anno                   | Semestrale             |

**Processo: Partecipazioni in enti terzi****Attività:** Partecipazioni in enti terzi**Unità Organizzativa Responsabile:** Responsabile Servizio Tecnico**Evento a rischio:** Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo**Valutazione Rischio:** ALTO**Misure di prevenzione:**

| Nome   | Tempo di attuazione | Indicatore di attuazione | Responsabile di misura            | Programmazione monitoraggio | Frequenza monitoraggio |
|--|---------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Rendicontazione trimestrale da parte del referente | Ogni trimestre      | n. resoconti ogni anno   | Responsabile del Servizio Tecnico | Ogni anno                   | Semestrale             |

## Misure Generali

### Misura generale: Codice di comportamento

| Fase   | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione  | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|--|---------------------|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.                       | Attuata             | Approvazione del Codice di comportamento  |                           |                                 |                            |
| Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate | In attuazione       | N. violazioni rilevate e/o segnalate  | Responsabile di Servizio  | Ogni anno                       | Annuale                    |
| Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto   | In attuazione       | N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto | Responsabile di servizio  | Ogni anno                       | Annuale                    |

### Misura generale: Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

| Fase   | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione   | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|--|---------------------|--|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina  | Attuata             | Approvazione del regolamento o altro atto interno                    |                           |                                 |                            |
| Rilascio delle autorizzazioni  | In attuazione       | Numero di autorizzazioni richieste/ numero autorizzazioni rilasciate | Responsabile di Servizio  | Ogni anno                       | Annuale                    |
| Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione |                     | Numero di violazioni rilevate e/o segnalate                          |                           | Ogni anno                       |                            |

### Misura generale: Conflitti d'interesse

| Fase   | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione  | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|--|---------------------|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori | In attuazione       | Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico | Responsabile di Servizio  | Ogni anno                       | Annuale                    |
| Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze                                   |                     | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate                               |                           | Ogni anno                       |                            |

### Misura generale: Formazione

| Fase                                | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Svolgimento dei corsi di formazione | In attuazione       | N. di corsi svolti       | Responsabile di Servizio  | Ogni anno                       | Annuale                    |

### Misura generale: Whistleblower

| Fase  | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione  | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|---|---------------------|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti | Attuata             | Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower |                           |                                 |                            |
| Acquisizione e trattazione delle segnalazioni                     |                     | N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate           |                           | Ogni anno                       |                            |

### Misura generale: Misure alternative alla rotazione

| Fase  | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione                            | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|---|---------------------|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Condivisione delle fasi procedurali                   | In attuazione       | Numero di procedimenti condivisi/sul totale         | Responsabili di servizio  | Ogni anno                       | Semestrale                 |
| Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio | In attuazione       | Numero di funzioni ruotate/sul totale               | Responsabili di Servizio  | Ogni anno                       | Semestrale                 |
| "Doppia sottoscrizione" degli atti                    | In attuazione       | Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale | Responsabili di servizio  | Ogni anno                       | Semestrale                 |

### Misura generale: Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)

| Fase   | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione  | Responsabile della misura                                    | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|--|---------------------|---|--|---------------------------------|----------------------------|
| Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità | In attuazione       | N. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite         | Responsabile di Servizio Amministrativo/Segretario Comunale  | Ogni anno                       | Semestrale                 |
| Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità | In attuazione       | N. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali         | Responsabile di Servizio Amministrativo/Segretario Comunale  | Ogni anno                       | Semestrale                 |
| Verifica dei precedenti penali   | In attuazione       | N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale | Responsabile del Servizio Amministrativo/Segretario Comunale | Ogni anno                       | Semestrale                 |

### Misura generale: Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)

| Fase  | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione  | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|---|---------------------|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno | In attuazione       | Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio | Responsabili di servizio  | Ogni anno                       | Semestrale                 |

### Misura generale: Patti di integrità

| Fase   | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione  | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|--|---------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità | Attuata             | Approvazione dello schema |                           |                                 |                            |

| Fase  | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione   | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|---|---------------------|--|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara |                     | N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara |                           | Ogni anno                       |                            |

### Misura generale: RASA

| Fase   | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione                   | Responsabile della misura         | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|--|---------------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA | In attuazione       | Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA | Responsabile del Servizio Tecnico | Ogni anno                       | Semestrale                 |

### Misura generale: Commissioni di gara e di concorso

| Fase   | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione   | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|--|---------------------|--|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico | In attuazione       | numero di dichiarazioni verificate/<br>numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 | Responsabili di Servizio  | Ogni anno                       | Semestrale                 |

### Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali

| Fase  | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione  | Responsabile della misura | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|---|---------------------|---|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali  | In attuazione       | Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico | Segretario Comunale       | Ogni anno                       | Semestrale                 |
| Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente |                     | Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti |                           | Ogni anno                       |                            |

### Misura generale: Rotazione straordinaria

| Fase   | Stato di attuazione | Indicatore di attuazione   | Responsabile della misura        | Programmazione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio |
|--|---------------------|--|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura | In attuazione       | Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma | Responsabili di Servizio/Sindaco | Ogni anno                       | Semestrale                 |
| Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio         |                     | inserimento della previsione nel codice di comportamento   |                                  | Ogni anno                       |                            |



## TRASPARENZA

### Macrofamiglia: Disposizioni generali

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza

#### Obblighi:

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|--|--|---------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022 | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale       | entro 30 giorni dall'approvazione        | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Atti generali

#### Obblighi:

| Denominazione del singolo obbligo                  | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|----------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Segreteria                          | Segretario Comunale                |
| Atti amministrativi generali                       | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Segreteria                          | Segretario Comunale                |

| Denominazione del singolo obbligo                 | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|--|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|   |  | o dettano disposizioni per l'applicazione di esse   |   |  |                                     |                                    |
| Documenti di programmazione strategico-gestionale | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                     | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Segreteria                          | Segretario Comunale                |
| Statuti e leggi regionali                         | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                     | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Segreteria                          | Segretario Comunale                |
| Codice disciplinare e codice di condotta          | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 10 giorni dall'approvazione        | Segreteria                          | Segretario Comunale                |

**Sottofamiglia:** Oneri informativi per cittadini e imprese

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo                | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato    | Responsabile elaborazione del dato |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|--|------------------------------------|
| Scadenario obblighi amministrativi | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | tutti gli uffici di propria competenza | Tutti i Responsabili di Servizio   |

### Macrofamiglia: Organizzazione

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione                                     | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|--|---|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. c), 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) | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)             | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno                                   | per i tre anni successivi alla cessazione                                    | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)             | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae  | Nessuno                                   | per i tre anni successivi alla cessazione                                    | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)             | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno                                   | per i tre anni successivi alla cessazione                                    | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)             | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno                                   | per i tre anni successivi alla cessazione                                    | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)             | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici   | Nessuno                                   | per i tre anni successivi alla cessazione                                    | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |

| Denominazione del singolo obbligo                                 | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|--|--|---------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
|   |  | o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |               |   |                                     |                                      |
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno       | per i tre anni successivi alla cessazione | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Articolazione degli uffici

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|--|--|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 ) | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Segreteria                          | Responsabile Servizio Amministrativo |

### Macrofamiglia: Consulenti e collaboratori

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                     | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|----------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ufficio che conferisce incarico     | Responsabili di Servizio           |

| Denominazione del singolo obbligo                     | Riferimento normativo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|---|---|---|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|   |   | collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   |   |   |                                     |                                    |
| Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ufficio che conferisce incarico     | Responsabili di servizio           |
| Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | 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) | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ufficio che conferisce incarico     | Responsabili di Servizio           |
| Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                            | 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) | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ufficio che conferisce incarico     | Responsabili di Servizio           |
| Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ufficio che conferisce incarico     | Responsabili di Servizio           |
| Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                    | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Tempestivo                                | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ufficio che conferisce incarico     | Responsabili di Servizio           |

### Macrofamiglia: Personale

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Dirigenti

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|--|---|--|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 3 mesi dalla nomina                | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 3 mesi dalla nomina                | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 3 mesi dalla nomina                | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 3 mesi dalla nomina                | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 3 mesi dalla nomina                | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Entro 3 mesi dalla nomina                | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Entro 3 mesi dalla nomina                | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                   | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|--|---|--|---------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)   |   |  |                                 |  |                                     |                                      |
| Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/ Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Dirigenti cessati

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione                                   | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|--|--|--|---------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno       | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae   | Nessuno       | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Nessuno       | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno       | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione                                   | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|--|---|---------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Segretari comunali cessati<br>Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno       | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Segretari comunali cessati<br>Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Nessuno       | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo                       | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione    | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|--|---|--|---|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Dotazione organica

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Conto annuale del personale       | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Paghe                       | Responsabile Servizio Finanziario  |

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                     |                                  | assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   |  |  |                                     |                                    |
| Costo personale tempo indeterminato | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Paghe                       | Responsabile Servizio Finanziario  |

**Sottofamiglia:** Personale non a tempo indeterminato

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|----------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)           | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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)     | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Paghe                       | Responsabile Servizio Finanziario  |
| Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Paghe                       | Responsabile Servizio Finanziario  |

**Sottofamiglia:** Tassi di assenza

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                       | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|----------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Dirigenti cessati

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|--|---|--|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Contrattazione collettiva

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|-----------------------------------|--|---|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Contrattazione collettiva         | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Contrattazione integrativa

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|-----------------------------------|--|--|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Contratti integrativi             | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                     | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Costi contratti integrativi       | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | 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 | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio paghe                       | Responsabile Servizio Finanziario    |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo                              | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                       | dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica |               |  |                                     |                                    |

**Sottofamiglia:** OIV o nucleo di valutazione

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|-----------------------------------|--|------------------------|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| OIV (da pubblicare in tabelle)    | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Nominativi             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| OIV (da pubblicare in tabelle)    | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| OIV (da pubblicare in tabelle)    | delibera CIVIT 12/2013                     | Compensi               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

### Macrofamiglia: Bandi di concorso

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Bandi di concorso

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo            | Riferimento normativo      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|--|----------------------------|---|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | 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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non appena disponibile                   | Ufficio personale                   | Responsabile Servizio Amministrativo |

### Macrofamiglia: Performance

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Sistema di misurazione e valutazione della Performance

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                      | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo                                 | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|--|----------------------------------|--|---------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance | d.l. 80/2021 - DM 24 giugno 2022 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Tempestivo    | entro 10 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Piano della Performance

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                   | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|--|-------------------------|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022 | Piano della Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 10 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Relazione sulla Performance

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo      | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Relazione sulla Performance       | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - d.l. 80/2021 - DM n. 132 del 24 giugno 2022 DPR 84/2022 | Relazione sulla Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 10 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Ammontare complessivo dei premi

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                          | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|--|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Dati relativi ai premi

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                 | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|----------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

### Macrofamiglia: Enti controllati

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Annuale

**Sottofamiglia:** Enti pubblici vigilati

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                 | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|--|---|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

| Denominazione del singolo obbligo                 | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

**Sottofamiglia:** Società partecipate

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                   | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|--|---|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

| Denominazione del singolo obbligo                   | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|   |                                  | 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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). |   |  |                                     |                                    |
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

| Denominazione del singolo obbligo                   | Riferimento normativo                         | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|---|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Provvedimenti                                       | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Provvedimenti                                       | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Provvedimenti                                       | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

**Sottofamiglia:** Enti di diritto privato controllati

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                              | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

| Denominazione del singolo obbligo                              | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|----------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|  |                                  | favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  |   |  |                                     |                                    |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)                          | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)          | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

**Sottofamiglia:** Rappresentazione grafica

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Rappresentazione grafica          | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                       | vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati |               |  |                                     |                                    |

## Macrofamiglia: Attività e procedimenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Tipologie di procedimento

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                    | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|--|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Procedimenti per i quali il provvedimento  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |

| Denominazione del singolo obbligo                    | Riferimento normativo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|---|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|  |   | dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   |   |  |                                     |                                    |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              | Link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art 36, d.lgs. 33/2013)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              | Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              | Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |

**Sottofamiglia:** Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|------------------------------------|----------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Recapiti dell'ufficio responsabile | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Tutti Responsabili di Servizio     |

### Macrofamiglia: Provvedimenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Provvedimenti organi indirizzo politico

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo       | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 10 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Provvedimenti dirigenti amministrativi

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo      | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Responsabili di Servizio            | Tutti i Responsabili di Servizio   |

## Macrofamiglia: Bandi di gara e contratti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

### Obblighi:

| Denominazione del singolo obbligo                     | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|--|---|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Automatizzazione delle procedure                      | 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 | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |
| Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute | 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   | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Lavori Pubblici             | Responsabile del Servizio tecnico  |
| Mancata redazione programmazione                      | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (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   | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Lavori Pubblici             | Responsabili del Servizio tecnico  |
| Documenti sul sistema di qualificazione               | 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   | Tempestivo   | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio lavori Pubblici             | Responsabili del Servizio Tecnico  |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|--|--|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |  | e professionali) per l'iscrizione al sistema.  |               |  |                                     |                                    |
| Gravi illeciti professionali      | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali  | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |
| Progetti di investimento pubblico | 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 | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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       | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |

**Sottofamiglia:** Pubblicazione

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|--|--|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Dibattito pubblico                | 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 | Tempestivo    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Lavori Pubblici             | Responsabile Servizio Tecnico      |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|---|--|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |   | cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento   |               |  |                                     |                                    |
| Documenti di gara                 | 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    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |

**Sottofamiglia:** Affidamento

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo         | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|--|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Commissioni giudicatrici                  | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti   | Tempestivo  | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |
| Pari opportunità e inclusione lavorativa  | 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 ) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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 | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |
| Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | 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   | Tempestivo  | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|-----------------------|--|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                       | 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) |               |  |                                     |                                    |

**Sottofamiglia:** Esecutiva

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo        | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|--|--|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Collegio Consultivo Tecnico (CCT)        | 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    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |
| Pari opportunità e inclusione lavorativa | 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) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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 | Tempestivo    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|-----------------------|--|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                       | 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) |               |  |                                     |                                    |

**Sottofamiglia:** Sponsorizzazioni

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|--|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Contratti di sponsorizzazione     | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>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    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |

**Sottofamiglia:** Procedure di somma urgenza e di protezione civile

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|--|--|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Procedure di somma urgenza        | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>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 | Tempestivo    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Ambiente                    | Responsabili del Servizio Tecnico  |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                       | 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. |               |  |                                     |                                    |

**Sottofamiglia:** Finanza di progetto

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo                             | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|---|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| 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    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici                    | Responsabili di Servizio           |

### Macrofamiglia: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Criteri e modalità

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato               | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|---|--|---|------------------------------------|
| Criteri e modalità                | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio     |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo                      | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                       | genere a persone ed enti pubblici e privati |               |  |                                     |                                    |

**Sottofamiglia:** Atti di concessione

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato               | Responsabile elaborazione del dato        |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|---|
| Atti di concessione               | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio competenza |
| Atti di concessione               | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio competenza |
| Atti di concessione               | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio competenza |
| Atti di concessione               | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio competenza |
| Atti di concessione               | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio competenza |
| Atti di concessione               | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio competenza |
| Atti di concessione               | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Link al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio competenza |
| Atti di concessione               | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio competenza |
| Atti di concessione               | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Tutti gli Uffici per quanto di propria competenza | Tutti Responsabili di Servizio competenza |

**Macrofamiglia: Bilanci****Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Semestrale**Sottofamiglia:** Bilancio preventivo e consuntivo**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|--|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Bilancio preventivo               | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Bilancio                    | Responsabile Servizio Finanziario  |
| Bilancio preventivo               | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016           | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Bilancio                    | Responsabile Servizio Finanziario  |
| Bilancio consuntivo               | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Bilancio                    | Responsabile Servizio Finanziario  |
| Bilancio consuntivo               | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016           | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Bilancio                    | Responsabile Servizio Finanziario  |

**Sottofamiglia:** Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                         | Riferimento normativo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|---|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| 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 risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Bilancio                    | Responsabile Servizio Finanziario  |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                       | 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 |               |  |                                     |                                    |

### Macrofamiglia: Beni immobili e gestione patrimonio

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Patrimonio immobiliare

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|----------------------------|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Patrimonio immobiliare            | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

**Sottofamiglia:** Canoni di locazione o affitto

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo      | Contenuti dell'obbligo                               | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|----------------------------|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Canoni di locazione o affitto     | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio patrimonio                  | Responsabile Servizio Tecnico      |

### Macrofamiglia: Controlli e rilievi sull'amministrazione

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale**Sottofamiglia:** Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|----------------------------|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | entro 10 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Segretario Comunale                |
| Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | entro 10 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Segretario Comunale                |
| Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                     | Tempestivo                                | entro 10 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Segretario Comunale                |
| Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 10 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Segretario Comunale                |

**Sottofamiglia:** Organi di revisione amministrativa e contabile**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                              | Riferimento normativo      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|----------------------------|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Bilancio                    | Responsabile Servizio Finanziario  |

**Sottofamiglia:** Corte dei conti**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|----------------------------|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Rilievi Corte dei conti           | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Segretario Comunale                |

### Macrofamiglia: Servizi erogati

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Carta dei servizi e standard di qualità

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo       | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|---|----------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Class action

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|---------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Class action                      | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | 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    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Class action                      | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |
| Class action                      | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

**Sottofamiglia:** Costi contabilizzati

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo               | Riferimento normativo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|---|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Finanziario                 | Responsabile Servizio Finanziario  |

**Sottofamiglia:** Servizi in rete

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|--|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo    | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Contabilità                 | Responsabile Servizio Finanziario  |

## Macrofamiglia: Pagamenti

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Dati sui pagamenti

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo             | Riferimento normativo             | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|-----------------------------------|--|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale   | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio contabilità                 | Responsabile Servizio Finanziario  |

**Sottofamiglia:** Indicatore di tempestività dei pagamenti

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo        | Riferimento normativo      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|----------------------------|--|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio contabilità                 | Responsabile Servizio Finanziario  |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio contabilità                 | Responsabile Servizio Finanziario  |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio contabilità                 | Responsabile Servizio Finanziario  |

**Sottofamiglia:** Pagamenti informatici

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                      | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|--|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non appena disponibile                   | Ufficio contabilità                 | Responsabile Servizio Finanziario  |

### Macrofamiglia: Opere pubbliche

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|--|----------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio lavori pubblici             | Responsabile Servizio tecnico      |
| Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate           | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio lavori pubblici             | Responsabile Servizio tecnico      |

|   |
|---|
| <b>Macrofamiglia: Pianificazione e governo del territorio</b> |
|---|

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Semestrale**Sottofamiglia:** Pianificazione e governo del territorio**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo       | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|--|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti                                      | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Urbanistica                 | Responsabile Servizio tecnico      |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Urbanistica                 | Responsabile Servizio tecnico      |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                       | vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse |               |  |                                     |                                    |

### Macrofamiglia: Informazioni ambientali

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Informazioni ambientali

#### Obblighi:

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Informazioni ambientali           | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |
| Stato dell'ambiente               | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ergotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |
| Fattori inquinanti                | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|   |                                  | o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  |   |  |                                     |                                    |
| Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |
| Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |
| Relazioni sull'attuazione della legislazione  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |
| Stato della salute e della sicurezza umana  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |
| Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |

### Macrofamiglia: Interventi straordinari e di emergenza

**Monitoraggio annualità:** Ogni anno

**Monitoraggio periodicità:** Semestrale

**Sottofamiglia:** Interventi straordinari e di emergenza

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo                                 | Riferimento normativo                      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|--|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |
| Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |
| Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio ambiente                    | Responsabile Servizio tecnico      |

**Macrofamiglia: Altri contenuti****Monitoraggio annualità:** Ogni anno**Monitoraggio periodicità:** Semestrale**Sottofamiglia:** Prevenzione della Corruzione**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|--|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, DL 80/2021, DM 132/2022, DPR 81/2022 | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale                                   | Entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | RPCT                               |
| Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                             | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | RPCT                               |

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Termine di scadenza per la pubblicazione       | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|----------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012    | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta                                  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Entro il termine stabilito annualmente da ANAC | Ufficio Segreteria                  | RPCT                               |
| Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012     | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 30 giorni dall'approvazione              | Ufficio Segreteria                  | RPCT                               |
| Atti di accertamento delle violazioni   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | entro 30 giorni dall'approvazione              | Ufficio Segreteria                  | RPCT                               |

**Sottofamiglia:** Accesso civico

### Obblighi:

| Denominazione del singolo obbligo  | Riferimento normativo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato   |
|--|---|---|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | RPCT                                 |
| Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | entro 15 giorni dall'approvazione        | Ufficio Segreteria                  | RPCT                                 |
| Registro degli accessi   | Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)                        | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della   | Semestrale                                | entro 30 giorni dall'approvazione        | Ufficio Protocollo                  | Responsabile Servizio Amministrativo |

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                   |                       | data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle |               |  |                                     |                                    |

**Sottofamiglia:** Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo   | Riferimento normativo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|---|---|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | entro 30 giorni dall'approvazione        | Responsabile Transizione Digitale   | Responsabile Transizione Digitale  |
| Regolamenti   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                     | entro 30 giorni dall'approvazione        | Responsabile Transizione Digitale   | Responsabile Transizione Digitale  |
| Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Responsabile Transizione Digitale   | Responsabile Transizione Digitale  |
| Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | 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) | entro 30 giorni dall'approvazione        | Responsabile Transizione Digitale   | Responsabile Transizione Digitale  |

**Sottofamiglia:** Dati ulteriori

**Obblighi:**

| Denominazione del singolo obbligo | Riferimento normativo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile pubblicazione del dato | Responsabile elaborazione del dato |
|-----------------------------------|--|--|---------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Dati ulteriori                    | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | 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 | Non previsto  | Non previsto                             | Tutti gli uffici                    | Tutti i Responsabili               |