

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

MODALITA' DI CALCOLO

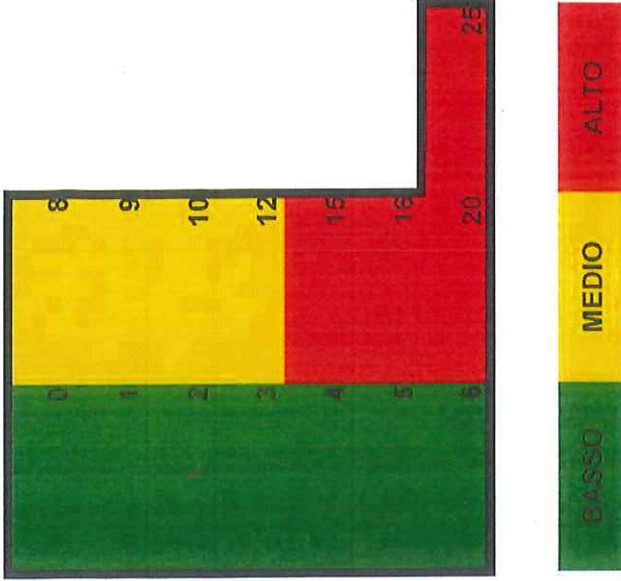
Probabilità	0	1	2	3	4	5
Nessuna probabilità						
Improbabile						
Poco probabile						
Probabile						
Molto probabile						
Altamente probabile						

Impatto	0	1	2	3	4	5
Nessun impatto						
Marginale						
Minore						
Soglia						
Serio						
Superiore						

La probabilità è condizionata da fattori quali:
**DISCREZIONALITA', RILEVANZA ESTERNA, COMPLESSITA',
 FRAZIONABILITA', ESISTENZA ED EFFICACIA DEI CONTROLLI**

L'impatto è condizionato da fattori quali:
**VALORE ECONOMICO, PORTATA ORGANIZZATIVA, EFFETTI
 SULL'IMMAGINE**

ESPOSIZIONE AL RISCHIO = PROBABILITA' x IMPATTO



SEGRETERIA GENERALE

Servizi: segreteria generale, assistenza agli organi di governo, contenzioso, patrimonio.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)
Segreteria Generale	autentica (firma, fotografia)	omissione/alterazione verifica requisiti	3	3	9
Responsabile Prevenzione Corruzione	verifica inconferibilità/incompatibilità incarico ex D.lgs. 39/13	omissione verifica inconferibilità/incompatibilità	3	2	6
Patrimonio	assegnazione alloggio edilizia residenziale convenzionata	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	1	1	1
Patrimonio	alienazione bene patrimoniale	alterazione svolgimento del procedimento/ errata o artefatta determinazione del prezzo	1	5	5

AREA 1 AFFARI GENERALI, ATTIVITA' SOCIALI E CULTURALI

Servizi: demografici (stato civile, anagrafe, elettorale), statistica, relazioni con il pubblico, protocollo, comunicazione istituzionale, socio-assistenziali, pubblica istruzione, politiche giovanili, cultura e spettacolo, turismo, sport e tempo libero, biblioteca.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	
			ESPOSIZIONE (P x I)		
Demografico	certificazione nuova residenza (per smembramento nucleo familiare originario e/o divisione unità immobiliare)	omissione/alterazione verifica requisiti	2	4	8
Demografico	rilascio cittadinanza italiana	omissione/alterazione verifica requisiti	1	2	2
Demografico	certificazione residenza cittadini stranieri	omissione/alterazione verifica requisiti	2	3	6
Demografico	rilascio documento di identità	omissione/alterazione verifica requisiti	1	2	2
Demografico	rilascio dichiarazione sostitutiva	volontaria errata dichiarazione	2	3	6
Demografico	rilascio atto di matrimonio, adozione, riconoscimento	volontaria errata dichiarazione	1	2	2
Demografico	trascrizione su registri di Stato Civile	volontaria errata dichiarazione	2	3	6

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	
Demografico	annotazione a margine di atto di Stato Civile	volontaria errata dichiarazione	2	3	6
Attività Socio-assistenziali	concessione assistenza diurna e notturna disabile e/o anziano	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	3	4	12
Scolastiche / Attività Socio-assistenziali	controllo autocertificazione concessione beneficio/agevolazione servizi scolastici o sociali	omissione/alterazione verifica	1	4	4
Attività Scolastiche	controllo mensa scolastica (pasti forniti, qualità derrate)	omissione/alterazione verifica	1	4	4
Attività Scolastiche	concessione contributo istituzione scolastica	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	2	4	8
Attività Culturali, Sport e Tempo Libero	concessione contributo società sportiva	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	3	4	12

AREA 2 ATTIVITA' ECONOMICHE E FINANZIARIE

Servizi: programmazione e controllo, bilancio, ragioneria, economato, tributi, risorse umane, sistema informatico e ced, società partecipate, Ufficio Procedimenti Disciplinari.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	
Ufficio Unico delle Entrate	controllo applicazione tributo	omissione/alterazione verifica su criteri e modalità di applicazione	2	4	8
Ufficio Unico delle Entrate	accertamento e verifica elusione/evasione fiscale	omissione/alterazione verifica	2	3	6
Ufficio Unico delle Entrate	definizione condivisa tributo e sanzione (accertamento con adesione)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	1	3	3
Ufficio Unico delle Entrate	applicazione imposta comunale pubblicità (ICP)	alterazione svolgimento del procedimento e quantificazione del tributo	2	3	6

Economato e Provveditorato	affidamento appalto, prestazione di servizio o acquisto di bene:	discrezionali / restringimento della platea di potenziali concorrenti / determinazione dei criteri di valutazione delle offerte	2	4	8
Economato e Provveditorato	definizione requisiti di qualificazione e aggiudicazione				

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	
Economato e Provveditorato	individuazione strumento/istituto	alterazione della concorrenza	2	4	8
Economato e Provveditorato	omesso ricorso al mercato elettronico	alterazione svolgimento del procedimento	2	3	6
Economato e Provveditorato	ricorso a procedura negoziata o affidamento diretto	mancato rispetto prescrizioni di legge / artificioso frazionamento / mancata applicazione criterio di rotazione	3	4	12
Economato e Provveditorato	controllo collusione tra partecipanti	omissione controlli su operatori	2	3	6
Economato e Provveditorato	valutazione delle offerte	alterazione dei criteri di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	3	4	12
Economato e Provveditorato	revoca del bando	facilitazione surrettizia di un operatore a danno di altri	1	3	3
Economato e Provveditorato	gestione appalto, prestazione di servizio:				
Economato e Provveditorato	approvazione variante in corso d'opera/lavoro complementare	concessione di variante/lavoro complementare con omessa/errata verifica condizioni	4	3	12
Economato e Provveditorato	approvazione nuovo prezzo	applicazione nuovo prezzo con omessa/errata verifica condizioni	4	3	12

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)
Economato e Provveditorato	autorizzazione al subappalto	rilascio di autorizzazione non prevista dalla norma e/o oltre i limiti di importo	2	2	4
Economato e Provveditorato	gestione contabilità	omissione/alterazione verifica	3	2	6
Economato e Provveditorato	controllo regolarità DURC	omissione/alterazione verifica	2	1	2
Economato e Provveditorato	applicazione penali	mancata applicazione penale anche attraverso artificiosa revisione del cronoprogramma	3	2	6
Economato e Provveditorato	risoluzione alternativa controversia (no strumenti giurisdizionali)	alterazione del procedimento in assenza di adeguata motivazione	1	3	3

Personale e Trattamento Economico	definizione e controllo requisiti concorso reclutamento personale	alterazione del procedimento e/o della procedura selettiva o concorsuale	2	4	8
Personale e Trattamento Economico	assunzione art. 110 (incarico a contratto) e 90 (incarico di staff) ex D.lgs. 267/00	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6
Personale e Trattamento Economico	attivazione contratto di somministrazione a tempo determinato	valutazione non corretta o incongrua circa l'opportunità di attivazione del contratto / individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi	3	3	9

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	
Personale e Trattamento Economico	affidamento incarico di collaborazione coordinata e continuativa	individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi / restringimento della platea di potenziali concorrenti	3	3	9
Personale e Trattamento Economico	erogazione emolumenti	omissione/alterazione verifica correttezza e congruità	1	3	3
Personale e Trattamento Economico	concessione aspettativa, congedo, permesso L.104, ore di studio	omissione/alterazione verifica requisiti in danno all'Ente	3	2	6
Personale e Trattamento Economico	definizione requisiti progressione di carriera	individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi a vantaggio di dipendenti e in danno di altri	3	2	6
Personale e Trattamento Economico	affidamento incarico di posizione organizzativa	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	2	3	6
Personale e Trattamento Economico	attivazione comando/distacco in entrata ed uscita	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	2	3	6
Personale e Trattamento Economico	attivazione mobilità esterna ex. art. 30 D.lgs. 165/01	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	2	3	6
Personale e Trattamento Economico	attivazione mobilità interna	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	2	3	6
Programmazione, Bilancio e Ragioneria	pagamento a fornitori	alterazione svolgimento del procedimento / mancato rispetto ordine cronologico	2	3	6
Programmazione, Bilancio e Ragioneria	controllo società partecipata	omesso/alterato controllo in danno dell'Ente	2	2	4

AREA 3 ATTIVITA' TECNICHE, MANUTENTIVE E URBANISTICHE

Servizi: urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, espropriazioni, manutenzioni, cimitero, ambiente, servizi a rete, agricoltura e artigianato, commercio, suap, acquisizione D.P.I. per il personale, manutenzione ed acquisti ai sensi del D.Lgs. 81/2008, formazione ed affidamento incarichi per l'applicazione del D.Lgs. 81/2008.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	rilascio certificato conformità edilizia e agibilità (CCEA)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	2	4	8
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	rilascio certificato destinazione urbanistica (CDU)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	3	4	12
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	controllo denuncia inizio attività (DIA)	omissione/alterazione verifica	3	2	6
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	rilascio permesso di costruire (PdC)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	2	4	8
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	controllo segnalazione certificata inizio attività (SCIA) (nuovo titolo, in sanatoria, proroga termini, rimborso oneri)	omissione/alterazione verifica	3	2	6
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	attribuzione bonus volumetrico	omissione-alterazione verifica requisiti	3	4	12

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO	
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	esame richiesta di valutazione preventiva	omissione-alterazione verifica / decorrenza dei termini	1	2
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	rilascio parere in ambito sviluppo urbanistico o edilizio	alterazione parere / decorrenza dei termini	1	2
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	rilascio condono edilizio	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	3	4
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	autorizzazione passo/accesso carrabile o altro	omissione-alterazione verifica requisiti	2	3
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà area PEEP	errata o artefatta determinazione del prezzo	2	3
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	planificazione urbanistica generale (PUA Piano urbanistico Attuativo)	alterazione svolgimento del procedimento	1	5
Urbanistica e Territorio, Edilizia privata	concessione diritto reale minore su bene patrimoniale	omissione-alterazione verifica requisiti	1	4

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	affidamento appalto, prestazione di servizio o acquisto di bene:				
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	definizione requisiti di qualificazione e aggiudicazione	individuazione di requisiti discrezionali/ restringimento della platea di potenziali concorrenti /determinazione dei criteri di valutazione delle offerte	3	5	15
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	individuazione strumento/istituto	alterazione della concorrenza	3	5	15
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	omesso ricorso al mercato elettronico	alterazione svolgimento del procedimento	2	4	8
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	frazionamento piano di appalto/acquisto	frazionamento del procedimento in assenza di adeguata motivazione	2	4	8
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	ricorso a procedura negoziata o affidamento diretto	mancato rispetto prescrizioni di legge / mancata applicazione criterio di rotazione	3	5	15
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	instaurazione rapporto di partenariato (concessione di costruzione e gestione, leasing in costruendo, ecc.)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	1	4	4
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	controllo collusione tra partecipanti	omissione controlli su operatori	2	5	10

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		ESPOSIZIONE (P x I)
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	valutazione delle offerte	alterazione dei criteri di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	3	5	15
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	revoca del bando	facilitazione surrettizia di un operatore a danno di altri	1	4	4
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	gestione appalto, prestazione di servizio:				
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	approvazione variante in corso d'opera/lavoro complementare	concessione di variante/lavoro complementare con omessa/errata verifica condizioni	4	4	16
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	approvazione nuovo prezzo	applicazione nuovo prezzo con omessa/errata verifica condizioni	4	4	16
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	autorizzazione al subappalto	rilascio di autorizzazione non prevista dalla norma e/o oltre i limiti di importo	2	3	6
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	determinazione indennità di esproprio	alterazione nella determinazione dell'indennità	2	3	6
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	gestione contabilità	omissione/alterazione verifica	3	3	9
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	controllo regolarità DURC	omissione/alterazione verifica	2	2	4

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	applicazione penali	mancata applicazione penale anche attraverso artefatta revisione del cronoprogramma	3	3	9
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	risoluzione alternativa controversia (no strumenti giurisdizionali)	alterazione del procedimento in assenza di adeguata motivazione	1	4	4
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	rilascio concessione cimiteriale	alterazione del procedimento / assegnazione di aree in assenza di bando pubblico	2	4	8
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	rilascio autorizzazione paesaggistica e/o ambientale (scarico acque, deroga al rumore, ecc.)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	2	4	8
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	valutazione di impatto ambientale (VIA)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	controllo ambientale	omissione/alterazione verifica	2	3	6
Lavori pubblici, Espropriazioni, Cimitero, Ambiente	gestione rifiuti urbani	omissione/alterazione verifica	2	3	6
Attività produttive, Commercio, SUAP	rilascio autorizzazione pubblico esercizio	omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		ESPOSIZIONE (P x I)
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	
Attività produttive, Commercio, SUAP	rilascio autorizzazione al commercio in genere	omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6
Attività produttive, Commercio, SUAP	rilascio licenza/autorizzazione servizio noleggio con conducente	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	2	3	6
Attività produttive, Commercio, SUAP	controllo segnalazione certificata inizio attività (SCIA) (nuovo titolo, in sanatoria, proroga termini)	omissione/alterazione verifica	2	3	6
Attività produttive, Commercio, SUAP	concessione contributo manifestazione/iniziativa commerciale	omissione-alterazione verifica requisiti	1	3	3
Attività produttive, Commercio, SUAP	gestione e controllo sponsorizzazione	omissione-alterazione verifica requisiti	1	3	3
Attività produttive, Commercio, SUAP	rilascio concessione occupazione suolo pubblico	omissione-alterazione verifica requisiti in danno dell'Ente	2	3	6
Attività produttive, Commercio, SUAP	rilascio autorizzazione occupazione temporanea di spaziosi/area pubblica (COSAP)	omissione-alterazione verifica requisiti in danno dell'Ente	2	3	6
Attività produttive, Commercio, SUAP	rilascio concessione per mercato/fiera	omissione-alterazione verifica requisiti	3	2	6
Attività produttive, Commercio, SUAP	rilascio autorizzazione SUAP	omissione-alterazione verifica requisiti	3	3	9

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO	
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)
Attività produttive, Commercio, SUAP	rilascio autorizzazione affittacamere o altra attività ricettiva (B&B) (SCIA)	omissione-alterazione verifica requisiti	1	1

POLIZIA LOCALE

Servizi: polizia amministrativa, viabilità, protezione civile, videosorveglianza, automezzi comunali, trasporto pubblico locale.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

SERVIZIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)
Polizia Municipale e Protezione Civile	procedimento sanzionatorio per illecito amministrativo e/o penale accertato	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-errata applicazione sanzione	1	4	4
Polizia Municipale e Protezione Civile	comminazione sanzione CDS	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-errata applicazione sanzione	2	3	3
Polizia Municipale e Protezione Civile	accertamento relativo alla residenza	omissione/alterazione verifica	3	2	2
Polizia Municipale e Protezione Civile	controllo in materia edilizia, commerciale e tributaria	omissione/alterazione verifica	3	4	12
Polizia Municipale e Protezione Civile	vigilanza edilizia su abusi	omissione/alterazione verifica	2	4	8
Polizia Municipale e Protezione Civile	ispezione presso esercente	omissione/alterazione verifica	3	3	9
Polizia Municipale e Protezione Civile	attività di polizia giudiziaria	omissione o alterata attività di accertamento	1	4	4

AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO NEI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' VALUTATI A RISCHIO ALTO E MEDIO

Dipartimento	Servizio	Rif.	Procedimenti/attività	Valore del rischio	Misure di prevenzione e contrasto	Responsabile e Funzioni cointeressate	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi			
Technico e Commercio	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti a.1. Tecnologiche Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti a.2. Tecnologiche Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti a.3. Tecnologiche Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti a.4. Tecnologiche Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti b.1. Tecnologiche Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti b.2. Tecnologiche		Affidamento appalti/servizi/forniture: definizione requisiti di qualificazione e aggiudicazione	ALTO	Richiesta nei bandi di gara di requisiti strettamente necessari a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione esclusivamente in termini finanziari e tecnici / Richiesta nei bandi di gara, lettere d'invito e/o avvisi di importo maggiore ad € 50.000, di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa d'esclusione dalla gara.	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici			
			Affidamento appalti/servizi/forniture: individuazione strumenti/istituti	ALTO	Scelta della procedura da attuare con puntuale ed esaustiva motivazione in fatto ed in diritto / Ricorso a Consip e MEPA per forniture e servizi sottosoglia comunitaria (o indicazione accurata della motivazione in caso di autonomia procedura d'acquisto)	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici			
			Affidamento appalti/servizi/forniture: ricorso a procedura negoziata o affidamento diretto	ALTO	Formazione/aggiornamento di elenchi di fornitori mediante procedura pubblicata annualmente sul sito istituzionale / Rispetto del principio di rotazione tra i fornitori invitati / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti di tutti i procedimenti di scelta del contraente	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	Annuale	Verifica dei dati sul sito istituzionale			
			Affidamento appalti/servizi/forniture: valutazione delle offerte	ALTO	Partecipazione nelle commissioni di gara di un membro esterno al Dipartimento, individuato a rotazione, con funzioni di segretario	Responsabile del Servizio / RPC	Immediata	Verifica dei verbali delle commissioni			
			Gestione appalti/servizi: approvazione varianti in corso d'opera/lavori complementari	ALTO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici			
			Gestione appalti/servizi: approvazione nuovi prezzi	ALTO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici			
			Affari Generali	Demografico, Statistica e Leva Demografico, Statistica e Leva	c. d.	Certificazioni nuova residenza (per smembramento nucleo familiare originario e/o divisione unità immobiliare)	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Effettuazione di verifiche incrociate e relativa annotazione nei casi dubbi	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
						Autentiche	MEDIO	Direttive esplicative sulle procedure di autenticazione attraverso la predisposizione di apposita circolare	Responsabile del Servizio	Entro il 31/12/2021	Verifica adozione
Controllo applicazione tributi	MEDIO	Richiesta di un rendiconto almeno trimestrale al Consorzio Enti Pubblici - CEP con il dettaglio delle attività di riscossione nonché di verifica elusione/evazione fiscale e relativo accertamento				Responsabile del Servizio	tempestivo	Controllo rendiconto CEP / Rendiconti periodici			
		Economico e Finanziario				Economico e Provveditorato: Ufficio Unico delle Entrate					

Dipartimento	Servizio	Rif.	Procedimenti/attività	Valore del rischio	Misure di prevenzione e contrasto	Responsabile e Funzioni coinvolte	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
	Economato e Provveditorato: Ufficio Unico delle Entrate	f.1.	Affidamento appalti/servizi/forniture: definizione requisiti di qualificazione e aggiudicazione	MEDIO	Richiesta nei bandi di gara di requisiti strettamente necessari a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione esclusivamente in termini finanziari e tecnici	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Economato e Provveditorato: Ufficio Unico delle Entrate	f.2.	Affidamento appalti/servizi/forniture: individuazione strumenti/istituti	MEDIO	Scelta della procedura da attuare con puntuale ed esaustiva motivazione in fatto ed in diritto / Ricorso a Consip e MEPA per fornire e servizi sottoglia comunitaria (o indicazione accurata della motivazione in caso di autonoma procedura d'acquisto)	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Economato e Provveditorato: Ufficio Unico delle Entrate	f.3.	Affidamento appalti/servizi/forniture: ricorso a procedura negoziata o affidamento diretto	MEDIO	Formazione/aggiornamento di elenchi di fornitori mediante procedura pubblicata annualmente sul sito istituzionale / Rispetto del principio di rotazione tra i fornitori invitati / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti di tutti i procedimenti di scelta del contraente	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	Annuale	Verifica dei dati sul sito istituzionale
	Economato e Provveditorato: Ufficio Unico delle Entrate	f.4.	Affidamento appalti/servizi/forniture: valutazione delle offerte	MEDIO	Partecipazione nelle commissioni di gara di un membro esterno al Dipartimento, individuato a rotazione tra i dipendenti, con funzioni di segretario	Responsabile del Servizio / RPC	Immediata	Verifica dei verbali delle commissioni
	Economato e Provveditorato: Ufficio Unico delle Entrate	g.1.	Gestione appalti/servizi: approvazione varianti in corso d'opera/lavori complementari	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Economato e Provveditorato: Ufficio Unico delle Entrate	g.2.	Gestione appalti/servizi: approvazione nuovi prezzi	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Personale e Trattamento Economico	h.	Definizione e controllo requisiti concorso reclutamento personale	MEDIO	Verbalizzazione di ogni operazione e della relativa regolarità da parte di un membro esterno alla commissione, individuato a rotazione tra i dipendenti e nominato direttamente dall'RPC / Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni indicazione inerente la selezione ed il reclutamento di personale con almeno 45 giorni di anticipo / Predispizione di un numero di domande/prove pari almeno al doppio di quelle previste per espletare il concorso, estratte casualmente appena prima del suo inizio	Responsabile del Servizio / RPC / Servizi Informatici	Immediata	Verifica dei verbali delle commissioni / Verifica dei verbali delle commissioni
	Personale e Trattamento Economico	i.	Attivazione contratto di somministrazione a tempo determinato	MEDIO	Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01)	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	tempestivo	Verifica dei dati sul sito istituzionale
	Personale e Trattamento Economico	l.	Affidamento incarico di collaborazione coordinata e continuativa	MEDIO	Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01) / Determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione (art. 7 co. 6 D.lgs. 165/01)	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	tempestivo	Verifica dei dati sul sito istituzionale
	Sociale e Culturale	Attività Socio-Assistenziali	m.	Concessioni assistenza diurna e notturna disabili e/o anziani	MEDIO	Disciplina delle procedure di concessione di contributi ed ausili di natura socio economica attraverso la predeterminazione dei criteri e dei requisiti per la fruizione delle concessioni e relativa pubblicazione, anche sul sito istituzionale / Pubblicazione, anche sul sito istituzionale, delle eventuali graduatorie	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	tempestiva

Dipartimento	Servizio	Rif.	Procedimenti/attività	Valore del rischio	Misure di prevenzione e contrasto	Responsabile e Funzioni coinvolte	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
	Attività Scolastiche ed Extrascolastiche	n.	Concessioni contributi istituzioni scolastiche	MEDIO	Disciplina delle procedure di concessione di contributi ed ausili di natura socio economica attraverso la predeterminazione dei criteri e dei requisiti per la fruizione delle concessioni e relativa pubblicazione, anche sul sito istituzionale / Pubblicazione, anche sul sito istituzionale, delle eventuali graduatorie	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	tempestivo	Verifica adozione regolamento / Verifica dei dati sul sito istituzionale
	Attività Culturali, Sport e tempo Libero	o.	Concessioni contributi società sportive	MEDIO	Disciplina delle procedure di concessione di contributi ed ausili di natura socio economica attraverso predeterminazione dei criteri e dei requisiti per la fruizione delle concessioni e relativa pubblicazione, anche sul sito istituzionale / Pubblicazione, anche sul sito istituzionale, delle eventuali graduatorie	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	tempestiva	Verifica adozione regolamento / Verifica dei dati sul sito istituzionale
Tecnico e Commercio	Urbanistica e territorio, Edilizia Privata	p.	Rilascio certificati conformità edilizia e agibilità (CCEA)	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Esplicitazione, anche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, della documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Comunicazione dell'informatici termine entro il quale sarà concluso il procedimento	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	Immediata	Controlli successivi a campione / Verifica dei dati sul sito istituzionale / Rendiconti periodici
	Urbanistica e territorio, Edilizia Privata	q.	Rilascio certificati destinazione urbanistica (CDU)	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Comunicazione dell'informatici termine entro il quale sarà concluso il procedimento	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Urbanistica e territorio, Edilizia Privata	r.	Rilascio permessi di costruire (PdC)	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Comunicazione dell'informatici termine entro il quale sarà concluso il procedimento	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Urbanistica e territorio, Edilizia Privata	s.	Attribuzione bonus volumetrici	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Esplicitazione, anche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, della documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	tempestivo	Controlli successivi a campione / Verifica dei dati sul sito istituzionale / Rendiconti periodici
	Urbanistica e territorio, Edilizia Privata	t.	Rilascio condoni edilizi	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Esplicitazione, anche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, della documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Comunicazione dell'informatici termine entro il quale sarà concluso il procedimento	Responsabile del Servizio / Servizi Informatici	tempestivo	Controlli successivi a campione / Verifica dei dati sul sito istituzionale / Rendiconti periodici
	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti Tecnologiche	u.1.	Affidamento appalti/servizi/forniture: omesso ricorso al mercato elettronico	MEDIO	Indicazione accurata della motivazione in caso di autonoma procedura d'acquisto)	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici

Dipartimento	Servizio	Rif.	Procedimenti/attività	Valore del rischio	Misure di prevenzione e contrasto	Responsabile e Funzioni cointeresate	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti Tecnologiche	u.2.	Affidamento appalti/servizi/forniture: frazionamenti piano di appalto/acquisto	MEDIO	Verifica preliminare dei requisiti di funzionalità autonoma di appalti e forniture affidati in lotti / Esplicitazione delle motivazioni nel caso di ricorsi a frazionamenti	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti Tecnologiche	u.3.	Affidamento appalti/servizi/forniture: controlli collusione tra partecipanti	MEDIO	Verifica di eventuali collegamenti societari e/o degli azionari nei casi di numerosità dei partecipanti irragionevolmente bassa	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti Tecnologiche	v.1.	Gestione appalti/servizi: gestione contabilità	MEDIO	Distinzione tra responsabile del procedimento, e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti Tecnologiche	v.2.	Gestione appalti/servizi: penali applicazione	MEDIO	Distinzione tra responsabile del procedimento, e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto per la mancata applicazione delle penali	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti Tecnologiche	z.	Rilascio concessioni cimiteriali	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Comunicazione del termine entro il quale sarà concluso il procedimento	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Reti Tecnologiche	aa.	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e/o ambientali (scarico acque, deroga al rumore, ecc.)	MEDIO	Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Comunicazione del termine entro il quale sarà concluso il procedimento	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Attività Produttive, Commercio, SUAP	bb.	Rilascio autorizzazioni SUAP	MEDIO	Esplicitazione, anche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, della documentazione necessaria per l'attivazione dei procedimenti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Formalizzazione dell'esito positivo della fase istruttoria e/o dell'eventuali richieste di integrazioni / Comunicazione del termine entro il quale sarà concluso il procedimento	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Verifica dei dati sul sito istituzionale / Rendiconti periodici
Polizia Municipale	Polizia Municipale, Protezione Civile	cc.	Controlli in materia edilizia, commerciale e tributaria	MEDIO	Verbalizzazione dei controlli in ordine cronologico progressivo / Effettuazione dei controlli in materia edilizia attraverso il coinvolgimento di n° 2 vigili	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Polizia Municipale, Protezione Civile	dd.	Vigilanza edilizia su abusi	MEDIO	Verbalizzazione dei controlli in ordine cronologico progressivo / Effettuazione dei controlli in materia edilizia attraverso il coinvolgimento di n° 2 vigili	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici
	Polizia Municipale, Protezione Civile	ee.	Ispezioni presso esercente	MEDIO	Verbalizzazione dei controlli in ordine cronologico progressivo	Responsabile del Servizio	Immediata	Controlli successivi a campione / Rendiconti periodici

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile PO del settore Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		lett. a), d.lgs. n.		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n.	Il Segretario Generale

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Il Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Segretario Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e nomi dei titolari responsabili dei singoli uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del settore Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del settore Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del settore Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con Per ciascun titolare di incarico:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO del settore Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile PO del settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile PO settore Personale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile PO settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile PO settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
		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 legate alla qualificazione del candidato)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile PO settore Personale
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile PO settore Personale
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile PO settore Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile PO settore Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile PO settore Personale
		lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile PO settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile PO settore Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Responsabile PO settore Personale		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile PO settore Personale
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile PO settore Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione delle fonti di finanziamento e delle modalità di copertura.	(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile PO settore Personale	
	OIV	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile PO settore Personale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Personale	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		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)	Responsabile PO settore Ragioneria	

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti		
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
		lett. d-bis, d.lgs.		quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
		Provedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria	
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria	
	Per ciascuno degli enti:					Responsabile PO settore Ragioneria		
	1) ragione sociale				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
	3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile PO settore Ragioneria			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile PO settore Ragioneria			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria		

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i servizi	
			Per ciascuna procedura:		Tutti i servizi	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 29, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Organismo Indipendente di Valutazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Organismo Indipendente di Valutazione
				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	Organismo Indipendente di Valutazione
				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)	Organismo Indipendente di Valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto	Tempestivo	Tutti i servizi
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile PO settore Ragioneria	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile PO settore Ragioneria	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO settore Ragioneria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PO Settore Tecnico
	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
		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)	Tutti i servizi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis	dati, documenti e informazioni soggetti a	delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi	Tempestivo	della Corruzione e della
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile PO settore Amministrativo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile PO settore Amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile PO settore Amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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



COMUNE DI COLONNA

Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

ANNI 2024 – 2026

(D.LGS. 198/06 ART. 48)

ALL.TO AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2024-2026

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2024-2026

Premessa

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socioeconomici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Il presente Piano di Azioni Positive 2024-2026 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Colonna per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche

- situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
 7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
 8. collaborazione con il CUG, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Colonna non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune la cui situazione al 31.12.2023 è la seguente:

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO al 31.12.2023

Cat.	
Area dei Funzionari titolari di posizione di Elevata Qualificazione	4 di cui uno part-time e uno incaricato ex art. 110 Tuel
Area degli Istruttori	8
Area degli operatori esperti	0
Area degli operatori	1
Art. 90 T.u.e.l.	1

Il Segretario Generale è donna e riveste, altresì, l'incarico di Responsabile ad interim del Servizio Patrimonio e gestione Contenzioso.

I dati di seguito riportati evidenziano il profilo occupazionale del Comune di Colonna e rivelano l'assenza di criticità riferite al divario fra generi nelle figure professionali, nei livelli gerarchici e nelle progressioni di carriera.

Dalle tabelle sopra riportate emerge che le donne, su cui gravitano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano il 76,24 % del personale dell'ente e impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

Il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020, si è già trasformata nella principale azione di sostegno alla famiglia e alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza il presente piano ed il PIAO.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base delle segnalazioni che provengono dai dipendenti. Il

piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio 2024 – 2026 si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

Obiettivi:

ORARIO DI LAVORO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

SMARTWORKING: Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che dalla politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità

delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno della categoria e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Quest'ultime risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità.

Si tratta infatti di incarichi aventi un certo “spessore”, con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva.

L'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi previsti negli atti di programmazione attuando nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, in continuità con quanto fatto finora, avendo conseguito esiti positivi sia dal punto di vista istituzionale, che di soddisfazione del personale dipendente.

AZIONI POSITIVE DA ATTUARE NEL PROSSIMO TRIENNIO

Collaborare con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dal CCNL e dalla normativa vigente in particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

ORARI DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Azione positiva 1

Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Destinatari

Dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori

Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica

Servizio personale anche di concerto con CUG

In programmazione/realizzazione

Si intende autorizzare, ove pervengano istanze ed in presenza dei necessari presupposti, lo svolgimento di orari personalizzati ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta per esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale.

Azione positiva 2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Destinatari

Dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori

Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica

Servizio personale anche di concerto con CUG

Azione positiva 3

Attivazione della bacheca del portale del dipendente a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato) per favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni che, a cura dell'Ufficio Personale, verranno inserite nella bacheca stessa per una rapida e semplice consultazione volta a realizzare la più ampia diffusione.

Destinatari

Dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori

Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica

Servizio personale anche di concerto con CUG

In corso di attuazione

Disponibili già sul portale del dipendente le funzioni che consentono la consultazione da parte dei dipendenti sia dei principali documenti di gestione economica dei dipendenti quali cedolini e CU che della situazione dei propri permessi e quanto altro connesso all'attestazione della presenza.

Azione positiva 4

Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le possibilità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentandole nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Destinatari

Dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori

Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica

Servizio personale anche di concerto con CUG

In corso di promozione (Casi di applicazione concreta POLA)

Stipula di accordi individuali, nell'ambito di una regolamentazione nazionale e di ente, per l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, indicandovi modalità di svolgimento per obiettivi e tempistiche di attuazione. Garanzia di rotazione per accesso da parte di tutti i dipendenti.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione positiva 1

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Destinatari

Dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori

Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica

Servizio personale anche di concerto con CUG

In corso di attuazione

Azione positiva 2

Tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psico-fisico, mobbing e discriminazioni. Il Comune di Frascati si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Destinatari

Dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori

Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica

Servizio personale anche di concerto con CUG

In corso di attuazione

Rispetto della dignità e della libertà delle persone e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica evitando situazioni conflittuali nell'ambiente di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti finalizzati ad avvilire il dipendente, atti discriminatori o vessatori determinati ad esempio da motivi di salute, religiosi, politici o relativi all'esercizio delle prerogative sindacali ed assumere comportamenti collaborativi.

Azione positiva 3

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi.

L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili. L'ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Destinatari

Dipendenti del Comune

Soggetti Attuatori

Amministrazione e Responsabili di area

Proposta e verifica

Servizio personale anche di concerto con CUG

In corso di attuazione

L'Ufficio Personale ha dato la più ampia diffusione tra i dipendenti alle normative riguardanti non solo lo smart working, ma tutti gli istituti e i permessi relativi all'orario di lavoro, per favorire al meglio la conciliazione tra vita professionale e familiare.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2024-2026.

I progetti evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre modificabile aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi in seguito ad emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e del C.U.G. in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera delegata alle Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG.

COMUNE



COLONNA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026
All. 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Approvato con deliberazione di G.C. n. del

SEGRETERIA GENERALE

Risorse Umane:

Segretario Comunale, decreto sindacale n. 13 del 27/10/2023 incarico **responsabilità di Area SEGRETERIA GENERALE**, includente i servizi di **ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO E SERVIZIO CONTENZIOSO** (parte residuale rispetto alle controversie derivanti dall'applicazione del Codice della strada) nonché del **SERVIZIO PATRIMONIO DISPONIBILE RESIDENZIALE PUBBLICO** (per la parte residuale rispetto all'implementazione del piano delle alienazioni e acquisizioni immobiliari) – **Dott.ssa Virginia TERRANOVA**

1 unità cat. C5 – Sig.ra Antonella Grossi

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	PROSEGUIMENTO DELLA PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEGLI AVVOCATI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI	
Obiettivo operativo 1	Aggiornamento annuale	
Referente	Dott.ssa Virginia TERRANOVA	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta domande avvocati inviate tramite PEC al protocollo generale;• Aggiornamento periodico dell'Albo.• Gestione contenzioso• Affidamento incarichi avvocati• Controllo Correttezza parcelle professionisti e relative liquidazioni	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2024	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E SUPPORTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA RDP AI SENSI DELL'ART. 37 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679	
Obiettivo operativo 2	Formazione del personale in materia di dati personali	
Referente	Dott.ssa Virginia TERRANOVA	
PIANO D'AZIONE		

DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica di quanto fatto dal DPO • Organizzazione corsi di revisione e introduzione sulla materia • Organizzazione corso sull'applicativo 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2024	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO	
Obiettivo operativo 3	Perfezionamento delle attività funzionali e verifica della adeguatezza delle stesse	
Referente	Dott.ssa Virginia TERRANOVA	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Organi di Governo: Giunta e Consiglio con redazione rispettivi atti (deliberazioni) • Incarico ad interim di Responsabile della SEGRETERIA GENERALE e PATRIMONIO coordinato con la Dr.ssa Braghiroli ai sensi dell'art. 107 e 97 del D.Lgs. 267/00 con redazione rispettivi atti (determinazioni) • Supporto aggiornamento sito istituzionale • Pubblicazione atti interni ed esterni • Concessione Patrocini 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Tutto l'anno	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE	
Obiettivo operativo 4	Gestione dei procedimenti di occupazione degli alloggi di proprietà comunale	
Referente	Dott.ssa Virginia TERRANOVA	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione situazioni contrattuali • Ricognizione situazioni contabili e messa in mora per il 	

	<p>pagamento per canoni di locazione arretrati non corrisposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei requisiti prescritti per l'assegnazione degli alloggi • Verifica della procedura di subingresso nell'assegnazione degli alloggi • Verifica congruità dei canoni di locazione • Predisposizione contratti di locazione • Predisposizione Determinazioni Dirigenziali • Coordinamento con l'ufficio tecnico 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2024	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE		
Obiettivo strategico di riferimento	PREDISPOSIZIONE	E	SVOLGIMENTO
Obiettivo operativo 5	CONTROLLI INTERNI		
	Miglioramento dei controlli interni attraverso implementazioni di best practices		
Referente	Dott.ssa Virginia TERRANOVA		
PIANO D'AZIONE			
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli successivi a campione di cui all'art. 147 bis D.Lgs 267/2000 • Adempimenti e comunicazione referti • Adempimenti trasparenza • Raccolta informazione dagli altri uffici per la pubblicazione dei dati • Verifica della griglia relativa ai dati sulla trasparenza • Procedimenti per l'Accesso Civico Generalizzato • Predisposizione Piano Anticorruzione e verifiche • Cooperazione con OIV negli adempimenti del settore 		
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET	
	Anno 2024	100,00%	

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE		
Obiettivo strategico di riferimento	COORDINAMENTO RESPONSABILI SERVIZI		

Obiettivo operativo 6	Miglioramento dell'azione di coordinamento con nuove riunioni, prassi, adempimenti proattivi	
Referente	Dott.ssa Virginia TERRANOVA	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti per la liquidazione incentivi ai Responsabili dei Servizi • Indizione e verbalizzazione riunioni periodiche per aggiornamento azione amministrativa • Altre possibili azioni di coordinamento ad hoc 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2024	100,00%

Centri di Responsabilità	SEGRETERIA GENERALE	
Obiettivo strategico di riferimento	WHISTLEBLOWING	
Obiettivo operativo 7 In	In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 , è stato emanato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.	
Referente	Dott.ssa Virginia TERRANOVA	
PIANO D'AZIONE		
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Adesione alla piattaforma Whistleblowing messa a disposizione da ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, di cui il Comune di Colonna è socio dove prendere visione delle segnalazioni, e dove si può dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato; • Gestione delle segnalazioni che violano disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, e la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. 	
INDICATORI	FASI E TEMPI	VALORI TARGET
	Anno 2024	100,00%

Centri di Responsabilità:	Area 1 (CDR 2)
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Agnese Braghiroli
Servizi assegnati:	Gestione del piano delle alienazioni e acquisizioni immobiliari.
	Affari generali. Demografico (stato civile, anagrafe, elettorale), statistico, relazioni con il pubblico, protocollo, comunicazione istituz.le.
	Socio-assistenziale, pubblica istruzione, politiche giovanili, cultura e spettacolo, turismo, sport e tempo libero, biblioteca.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024 - Obiettivo strategico 1)

DUP: Missione 1 - programma 3				
OBIETTIVO STRATEGICO: 1		Implementazione delle attività dell'Ente rivolte all'esterno e finalizzate ad ampliare la platea degli utenti che usufruiscono dei servizi.		
Peso obiettivo strategico:		[15%]		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli		
Altre risorse umane assegnate:		Maria Teresa Cannuccia; Mara Cappellini		
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Serena Quaglia.		
o operativ 1.1	Obiettivo operativo 1.1): OPEN DAY PER IL RILASCIO DELLE C.I.E.			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase
	1. Completamento fasi preliminari	Entro agosto	100%	30%
	2. Svolgimento Open Day	Entro dicembre	100%	70%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024 - Obiettivo strategico 2)

DUP: Missione 1 - programma 3				
OBIETTIVO STRATEGICO: 2		Favorire un processo di modernizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'Ente		
Peso obiettivo strategico:		[15%]		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli		
Altre risorse umane assegnate:		Antonella Grossi		
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore Serena Quaglia.		

Obiettivo operativo 2.1): REVISIONE DEGLI ITER E DEI MODELLI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
PIANO D'AZIONE			
Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase
1. Passaggio alla firma digitale di atti e pareri.	2024	100%	30%
2. Revisione dei workflow e dei modelli in uso per l'adozione di determinazioni dirigenziali.	2024	100%	35%
3. Revisione dei workflow e dei modelli in uso per l'adozione di deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale.	2024	100%	35%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024 - Obiettivo strategico 3)

DUP: Missione 4 - programma 7	
OBIETTIVO STRATEGICO: 3	Miglioramento dei servizi connessi al diritto allo studio: refezione scolastica.
Peso obiettivo strategico:	[25 %]
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Agnese Braghiroli
Altre risorse umane assegnate:	Sig.ra Laura Moroni
Assessorato/Cons. delegato:	Assessore Valeria De Filippis

operativo 3.1

Obiettivo operativo 3.1): PREDISPOSIZIONE DI GARA EUROPEA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE e BIO.			
PIANO D'AZIONE			
Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase
1. Approfondimento della normativa in materia di mense biologiche e accesso al fondo ministeriale. Valutazione di congruità.	Entro febbraio	100%	40%
2. Stesura degli atti di gara (bando, disciplinare e Capitolato), dei modelli di offerta tecnica ed economica relativi e predisposizione degli allegati tecnici alla documentazione di gara. Approvazione della Determina a contrarre.	Entro aprile	100%	40%
3. Aggiudicazione del servizio	Entro settembre	100%	20%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024 - Obiettivo strategico 4)

DUP: Missione 12 - programma 8	
OBIETTIVO STRATEGICO: 4	Revisione dei Regolamenti per l'uso degli immobili comunali destinati ad attività culturali e all'associazionismo.
Peso obiettivo strategico:	[20 %]

Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Agnese Braghiroli			
Altre risorse umane assegnate:	Sig.ra Laura Moroni			
Assessorato/Cons. delegato:	Assessore Valeria De Filippis			
operativo 4.1	Obiettivo operativo 5.1): AGGIORNAMENTO, REVISIONE E STESURA DEI REGOLAMENTI PER L'USO DELLA SALA CONFERENZE, DELLA SALA MULTIMEDIALE E DELLA PALESTRA SCOLASTICA.			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase
	1. Revisione del Regolamento comunale per l'uso della Sala Elsa Morante	2024	100%	25%
	2. Stesura di un Regolamento per l'uso della nuova sala multimediale "Marco Battisti"	2024	100%	50%
3. Revisione del Regolamento per l'uso della palestra scolastica fuori dall'orario didattico.	2024	100%	25%	

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024 - Obiettivo strategico 5)

DUP: Missione 5 - programma 2				
OBBIETTIVO STRATEGICO: 5		Promozione di iniziative che portino alla partecipazione attiva dei cittadini, inclusi i più giovani, nella vita del Comune.		
Peso obiettivo strategico:		[15%]		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli		
Altre risorse umane assegnate:		Laura Moroni		
Assessorato/Cons. delegato:		Consigliere Del Signore; Assessore Quaglia.		
operativ 5.1	Obiettivo operativo 5.1): AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI GIOVANI			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase
	1. Supporto alla Costituzione del Consiglio comunale dei Giovani.	2024	100%	20%
	2. Convocazione di un tavolo di coprogettazione per la stesura del programma delle attività del Consiglio Comunale dei Giovani.	2024	100%	40%
3. Presentazione del programma delle attività del Consiglio Comunale dei Giovani alla Giunta Comunale.	2024	100%	40%	

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE 2024 - Obiettivo strategico 6)

DUP: Missione 5 – programma 2				
OBIETTIVO STRATEGICO: 6		Celebrazione del 175° anno del Comune di Colonna come <i>Comune Libero</i> mediante partecipazione delle associazioni e istituzioni competenti per favorire forme di aggregazione ed animazione che mirano ad incrementare il senso di comunità.		
Peso obiettivo strategico:		[15%]		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Agnese Braghiroli		
Altre risorse umane assegnate:		Laura Moroni		
Assessorato/Cons. delegato:		Consigliere Del Signore; Assessore Quaglia.		
Obiettivo operativo 6.1): 175° ANNO DI COLONNA COMUNE LIBERO				
PIANO D'AZIONE				
Obiettivo operativo 6.1	Fasi	Tempi:	Target:	Peso % della fase
	1. Predisposizione di un calendario di eventi e manifestazioni	2024	100%	30%
	2. Realizzazione eventi e manifestazioni dedicate al 175° anniversario	2024	100%	40
Centri di Responsabilità:		Area 2		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Fabiola Pizziconi		
Servizi assegnati:		Servizi Finanziari - Economato Gestione Risorse Umane – parte giuridica ed economica Ufficio Unico delle Entrate		

Risorse Umane:

Responsabile cat. D1 – decreto di nomina 1/2023

1 unità Economo comunale cat. C3

1 unità cat. D1

SCHEDA OBIETTIVO 1)

OBIETTIVO STRATEGICO: 1	Ottimizzazione del grado di riscossione delle Multe
Peso obiettivo strategico:	[25 %]
Centro di responsabilità:	CDR 1 – Area Economico Finanziaria

Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Fabiola Pizziconi			
Altre risorse umane assegnate:	Dr. Bresciani Davide (D1 <i>full time</i>) – [100 %]			
Assessorato/Cons. delegato:	Assessore con delega al Bilancio Bartoli Riccardo			
Descrizione obiettivo strategico:				
<p>Emerge dalle analisi periodiche sul bilancio comunale una difficoltà del Comune nella riscossione delle proprie entrate patrimoniali. In particolar modo emerge una difficoltà di incasso sulle contravvenzioni al Cds il cui grado di riscossione si avvicina intorno al 30%.</p> <p>Scopo della ragioneria sarà quello di estrapolare dei dati dal gestionale delle multe ed elaborare, attraverso una attenta analisi dei dati estrapolati, delle statistiche sulle principali problematiche riscontrate e, un piano di problem solving per ottimizzare il grado di riscossione dell'entrata da proporre al Responsabile della Polizia Locale.</p> <p>Gestire incontri con il personale e/o società di terzi coinvolte nel ciclo di gestione dell'entrata</p>				
INDICATORE FASE 1 E 2:	Estrapolazione dati, elaborazione statistiche e piano di problem solving			
operativo 1.1	Obiettivo operativo 1.1): OTTIMIZZAZIONE DEL GRADO DI RISCOSSIONE DELLE MULTE			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Estrapolazione dati dal gestionale delle multe	entro giugno 2024	100%	Atteso/ottenuto
2. Gestire incontri, elaborare statistiche e redigere un piano di problem solving per ottimizzare il grado di riscossione dell'entrata.	entro dicembre 2024	100%	Atteso/ottenuto	

SCHEDA OBIETTIVO 2)

OBIETTIVO STRATEGICO: 2	Progetti PNRR sulla digitalizzazione			
Peso obiettivo strategico:	[25 %]			
Centro di responsabilità:	CDR 1 – Area Economico - Finanziaria			
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Fabiola Pizziconi			
Altre risorse umane assegnate:				
Assessorato/Cons. delegato:	Assessore delegato al Bilancio Riccardo Bartoli			
Descrizione obiettivo strategico:				
Completamento degli interventi finanziati dal PNRR per la trasformazione al digitale. Rendicontazione sulla piattaforma PaDigitale 2026 ai fini dell'erogazione del finanziamento				
INDICATORE fase 1:	Ottenimento certificato di esecuzione per le seguenti misure: cloud, PagoPA, Servizi al Cittadino, SPID/CIE, Piattaforma Nazionale digitale dei dati PDND, AppIO			
INDICATORE fase 2:				
operativo	Obiettivo operativo 2.1): PROGETTI PNRR SULLA DIGITALIZZAZIONE			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
1. Completamento attività:	entro 06/04/2024	100%	Atteso/ottenuto	

	- cloud - servizi cittadino - SPID/CIE - APP IO - PDND	entro 21/08/2024 entro 03/06/2024 entro 20/03/2024 entro 08/04/2024		
	2. Rendicontazione sulla Piattaforma PaDigitale 2026	Entro i termini di cui sopra	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 3)

OBIETTIVO STRATEGICO: 3		Rinnovo contratti telefonia Voip e Stampanti multifunzione		
Peso obiettivo strategico:		[25 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 1 – Area Economico Finanziaria		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Fabiola Pizziconi		
Altre risorse umane assegnate:		Dr. Bresciani Davide (D1 <i>full-time</i>) – [70 %]		
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore al Bilancio Riccardo Bartoli		
Descrizione obiettivo strategico: Sono in scadenza i contratti relativi alla telefonia voip e supporto al network del comune e, alle stampanti multifunzione presenti in Comune. Predisposizione determina/decisione a contrarre e Adozione provvedimento di aggiudicazione.				
INDICATORE fase 1:		Adozione decisione a contrarre		
INDICATORE fase 2:		Adozione provvedimento di aggiudicazione		
INDICATORE fase 3:		Firma Contratto		
Obiettivo operativo 3.1)				
PIANO D'AZIONE				
Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:	
1. Analisi del fabbisogno del comune e redazione decisione a contrarre;	entro aprile 2024	100%	Atteso/ottenuto	
2. Adozione del provvedimento di aggiudicazione	entro giugno 2024	100%	Atteso/ottenuto	
3. Sottoscrizione del Contratto.	entro giugno 2024	100%	Atteso/ottenuto	

SCHEDA OBIETTIVO 4)

OBIETTIVO STRATEGICO: 4		Supporto Polizia Locale gestione parcometri		
Peso obiettivo strategico:		[25 %]		
Centro di responsabilità:		CDR 2 – Area Economico Finanziaria		
Dirigente/Responsabile del Servizio:		dott.ssa Fabiola Pizziconi		
Altre risorse umane assegnate:		Sig.ra Zaratti Simona (C3 <i>full time</i>) – [100%]		
Assessorato/Cons. delegato:		Assessore al Bilancio Riccardo Bartoli		
Descrizione obiettivo strategico: - Attività di scassetamento parcometri (fase 1) - Deposito presso Tesoreria Comunale (fase 2) - Riconciliazioni contabili (fase 3) - Report periodici (fase 4)				
INDICATORE FASE 1 – 2 - 3 - 4		Determinazione n. 512 del 22/08/2023 Approvazione procedura interna per il ritiro della monetica e per la		

				rendicontazione scassetamento/incassi.
Obiettivo operativo 4.1):				
PIANO D'AZIONE				
Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:	
1. Scassetamento.	periodica	100%	Atteso/ottenuto	
2. Deposito presso Tesoreria Comunale	periodica	100%	Atteso/ottenuto	
3. Riconciliazioni contabili	periodica	100%	Atteso/ottenuto	
4. Report periodici	Periodica	100%	Atteso/ottenuto	

SCHEDA OBIETTIVO 5)

OBIETTIVO STRATEGICO: 5	Abilitazione Funzionario Responsabile della Riscossione			
Peso obiettivo strategico:	[100 %]			
Centro di responsabilità:	CDR 1 – Area Economico - Finanziaria			
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Fabiola Pizziconi			
Altre risorse umane assegnate:				
Assessorato/Cons. delegato:	Assessore delegato al Bilancio Riccardo Bartoli			
Descrizione obiettivo strategico:				
<p>Corso di preparazione e qualificazione per Funzionario Responsabile della Riscossione della durata di 16 ore con esame finale mediante questionario a risposta multipla.</p> <p>Tra i principali temi trattati vi è la riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti propeedeutici alla riscossione coattiva per le singole entrate del comune; - La costruzione dei titoli esecutivi; - La procedura privilegiata ai sensi del DPR 602/1973; - La decadenza e la prescrizione; - Il fermo; - L'ipoteca; - L'espropriazione forzata; - L'espropriazione mobiliare e ruolo dell'IVG; - L'espropriazione presso terzi; - L'espropriazione immobiliare; - Le procedure concorsuali. <p>L'obiettivo è quello di dotare il Comune di una figura, il Funzionario Responsabile della Riscossione, che gestisca in maniera autonoma le procedure di riscossione coattiva, limitando il ricorso all'Agenzia delle Entrate Riscossione.</p>				
INDICATORE fase 1:	Frequentazione corso			
INDICATORE fase 2:	Superamento del test finale e ottenimento abilitazione.			
5.1	Obiettivo operativo 5.1): ABILITAZIONE FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA RISCOSSIONE			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Partecipazione al corso	Dal 12/03/2024 al 15/03/2024	100%	Atteso/ottenuto
2. Superamento Test finale e ottenimento abilitazione	Entro 31/05/2024	100%	Atteso/ottenuto	

ope

SCHEDA OBIETTIVO 6)

OBIETTIVO STRATEGICO: 6	PCC Piattaforma Crediti Commerciali – monitoraggio del rispetto dei Tempi di pagamento		
Peso obiettivo strategico:	[25 %]		
Centro di responsabilità:	CDR 1 – Area Economico Finanziaria		
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Fabiola Pizziconi		
Altre risorse umane assegnate:	Zaratti Simona (C3 <i>full-time</i>) – [100 %]		
Assessorato/Cons. delegato:	Assessore al Bilancio Riccardo Bartoli		
Descrizione obiettivo strategico:			
<p>Le recenti disposizioni normative contenute nel DL n. 13/2023, con particolare riferimento all'applicazione dell'articolo 4-bis, decreto legge poi convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e la circolare n. 1_2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica, rende fattivi gli impegni assunti dall'Italia nell'ambito delle riforme abilitanti del PNRR, con particolare riferimento alla riforma n .1.11 - <i>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.</i></p> <p>Le pubbliche amministrazioni coinvolte, tra cui anche gli Enti Locali, dovranno nello specifico adeguare procedure e organizzazione del lavoro al fine di garantire il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture commerciali ricevute.</p> <p>I 30 giorni decorreranno dalla data di ricezione del documento contabile tramite snodo sdi.</p> <p>Obiettivo è il costante monitoraggio dei tempi medi di pagamento e, l'aggiornamento della PCC in caso di sospensioni comunicate dal Responsabile di servizio.</p> <p>Verranno elaborati dei report periodici e sollecitati gli uffici inadempienti qualora il mancato pagamento dovesse derivare da un ritardo direttamente imputabile all'ufficio</p>			
INDICATORE fase 1:	Controllo costante PCC		
INDICATORE fase 2:	Monitoraggio tempi di pagamento		
INDICATORE fase 3:	Solleciti e rilievi		
Obiettivo operativo 6.1)			
PIANO D'AZIONE			
Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
1. Controllo costante della PCC e inserimenti manuali laddove previsto per mancanza di automatismi;	tutto l'anno	100%	Atteso/ottenuto
2. monitoraggio dei tempi di pagamento	Trimestrali	100%	Atteso/ottenuto
3. Solleciti e rilievi	Tutto l'anno se necessari	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 7)

OBIETTIVO STRATEGICO: 7	Messo Notificatore
Peso obiettivo strategico:	[100 %]
Centro di responsabilità:	CDR 2 – Area Economico Finanziaria
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Fabiola Pizziconi
Altre risorse umane assegnate:	Dr. Bresciani Davide (D1 <i>full time</i>) – [50%]
Assessorato/Cons. delegato:	
Descrizione obiettivo strategico:	
<p>La Finanziaria 2007 ha apportato rilevanti novità, anche per il "Messo Notificatore". L'art. 1, ai commi 158, 159 e 160 disciplina, infatti, le nuove modalità di nomina di tali Messi, nonché un più ampio raggio di operatività che il Legislatore ha voluto riservare agli stessi.</p>	

I MESSI si occuperanno delle notifiche degli avvisi di accertamento e delle ingiunzioni fiscali e potranno essere nominati tra i dipendenti delle Amministrazioni Locali, tra soggetti che, per le attività svolte in precedenza, offrono garanzie all'Ente ed ancora tra i dipendenti dei soggetti abilitati di cui al D.Lgs.446/97.
 Il Corso di preparazione e qualificazione per Messo Notificatore della durata di 12 ore prevede esame finale mediante questionario a risposta multipla.
 LA QUALIFICA ACQUISITA CONSENTIRA' L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI MESSO NOTIFICATORE ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO DELL'ENTE LOCALE CHE HA AUTORIZZATO IL CORSO.

INDICATORE FASE 1	Frequenzazione corso		
INDICATORE FASE 2	Superamento prova finale e ottenimento abilitazione		
Obiettivo operativo 7.1):			
PIANO D'AZIONE			
Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
1. Frequenzazione corso	17-18 aprile 2024	100%	Atteso/ottenuto
2. Superamento test e ottenimento abilitazione	30/06/2024	100%	Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 8)

OBIETTIVO STRATEGICO: 8	Inventario beni mobili - Aggiornamento			
Peso obiettivo strategico:	[25 %]			
Centro di responsabilità:	CDR 1 – Area Economico - Finanziaria			
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Fabiola Pizziconi			
Altre risorse umane assegnate:	Dr. Bresciani Davide (D1 <i>full time</i>) – [35%] Sig.ra Vescovi Claudia (C1 <i>full time</i>) – [35%] Sig.ra Zaratti Simona (C3 <i>full time</i>) – [30%]			
Assessorato/Cons. delegato:				
Descrizione obiettivo strategico: Aggiornamento inventario beni mobili Caricamento schede su applicativo Sicr@ Redazione disciplinare interno e modulistica di carico/scarico e vario La fine del progetto prevede la nomina del Funzionario Consegnatario dei beni cui compete il costante aggiornamento dell'inventario, la tempestiva comunicazione all'ufficio ragioneria per gli aggiornamenti sul gestionale conseguenti e la parifica de conti a fine esercizio.				
INDICATORE fase 1:	Aggiornamento inventario			
INDICATORE fase 2:	Caricamento schede su applicativo Sicr@			
INDICATORE fase 3:	Redazione disciplinare interno e modulistica di carico/scarico e vario			
Obiettivo operativo 8.1	Obiettivo operativo 8.1): INVENTARIO BENI MOBILI - AGGIORNAMENTO			
	PIANO D'AZIONE			
	Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
	1. Aggiornamento inventario beni mobili	Entro 31/07/2024	100%	Atteso/ottenuto
2. Caricamento schede su Sicr@	Entro 31/10/2024	100%	Atteso/ottenuto	
3. Redazione disciplinare interno e modulistica di carico/scarico e vario	Entro 30/09/2024	100%		

SCHEDA OBIETTIVO 9)

OBIETTIVO STRATEGICO: 9	PTT Portale Telematico Tributario		
Peso obiettivo strategico:	[100 %]		
Centro di responsabilità:	CDR 1 – Area Economico Finanziaria		
Dirigente/Responsabile del Servizio:	dott.ssa Fabiola Pizziconi		
Altre risorse umane assegnate:	dott.ssa Agnese Braghiroli		
Assessorato/Cons. delegato:	Assessore al Bilancio Riccardo Bartoli		
Descrizione obiettivo strategico:			
Il D. Lgs. 31/12/1992 n. 546 e successive modifiche ed integrazioni, reca disposizioni sul processo tributario, ed in particolare:			
<ul style="list-style-type: none"> • l'art. 11, comma 3, il quale, disciplinando la capacità di stare in giudizio davanti alle Commissioni Tributarie, stabilisce che <i>“l'Ente locale nei cui confronti è proposto il ricorso può stare in giudizio anche mediante il dirigente dell'Ufficio Tributi, ovvero, per gli enti locali privi di figura dirigenziale, mediante il titolare della posizione organizzativa in cui è collocato detto ufficio”</i>; • l'art. 12, comma 2, il quale nel trattare l'assistenza tecnica, specifica che :” <i>Per le controversie di valore fino a tremila euro le parti possono stare in giudizio senza assistenza tecnica. Per valore della lite si intende l'importo del tributo al netto degli interessi e delle eventuali sanzioni irrogate con l'atto impugnato; in caso di controversie relative esclusivamente alle irrogazioni di sanzioni, il valore è costituito dalla somma di queste”</i>.; • l'art. 23 il quale, disciplinando la costituzione in giudizio della parte resistente, precisa che l'ente impositore si costituisce in giudizio <i>“mediante deposito presso la segreteria della commissione adita del proprio fascicolo contenente le controdeduzioni”</i>; 			
la Dr.ssa Pizziconi Fabiola, dovrà procedere, con la collaborazione e il supporto della Dr.ssa Braghiroli Agnese all'attivazione della difesa per i ricorsi che si paleseranno tramite adozione degli atti necessari alla suddetta costituzione in giudizio, mediante la redazione delle memorie difensive per la conferma della validità dell'avviso emesso a carico della controparte, compresa l'assistenza tecnica in giudizio;			
Inoltre al fine di potere eseguire il deposito del ricorso/appello e degli altri atti processuali in modalità telematica, la Dr.ssa Pizziconi dovrà registrarsi all'applicazione PTT del Sistema informativo della Giustizia Tributaria (SIGIT);			
INDICATORE fase 1:	Registrazione al portale PTT		
INDICATORE fase 2:	Resistenza in giudizio per controversie di valore inferiore ad €		
INDICATORE fase 3:	3.000,00		
	Report e Registro contenziosi		
Obiettivo operativo 9.1)			
PIANO D'AZIONE			
Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
1. Registrazione al portale PTT	Entro 31/03/2024	100%	Atteso/ottenuto
2. Resistenza in giudizio	Entro 30 gg dalla notifica	100%	Atteso/ottenuto
3. Report e tenuta registro contenziosi	Trimestrale	100%	Atteso/ottenuto

AREA 3 - ATTIVITÀ TECNICHE, MANUTENTIVE E URBANISTICHE

Responsabile Ing. Daniele BRINI

UNITA' A DISPOSIZIONE AREA 3°

Servizio Edilizia Privata – Urbanistica - Patrimonio

Arch. Silvia Stracqualursi – cat. C

Servizio Cimiteriale – Ambiente – Lavori pubblici e Manutenzione

Claudia Vescovi – cat. C
Servizio Cimiteriale
Rosario Trocino – cat. A

Obiettivo Operativo 1 : Lavori di efficientamento pubblica illuminazione – 5° stralcio

DESCRIZIONE ATTIVITA'

A seguito del censimento dei pali della pubblica illuminazione con relativi quadri elettrici per valutare la fattibilità di interventi per l'efficientamento energetico sul territorio comunale verrà dato inizio ai lavori sul II stralcio previsto nello studio di fattibilità approvato nell'anno 2020.

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Affidamento incarico professionale di progettazione, Direzione Lavori, CSE ecc..	Entro aprile 2024	100,00%
Approvazione progettazione esecutiva ed eventuali pareri	Entro maggio 2024	100,00%
Avviare procedimento di affidamento intervento	Entro maggio 2024	100,00%
Inizio lavori	Entro giugno 2024	100,00%
Conclusione	Entro luglio 2024	100,00%

Obiettivo Operativo 2: Interventi c/o Impianto Sportivo Comunale “M. Tozzi”

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Avviamento della procedura di indizione della gara per la realizzazione dei lavori di adeguamento, miglioramento e messa a norma del Campo Sportivo.

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Approvazione variatene	Entro febbraio 2024	100,00%
Omologazione	Entro giungo 2024	100,00%
Conclusione Lavori	Entro luglio 2024	100,00%

Obiettivo Operativo 3: Interventi di edilizia scolastica

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Avviamento della procedura di indizione della gara per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici annessi e sistemazione aree esterne dell'Istituto scolastico di Via Capocroce

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Riconsegna parziale locali	Entro marzo 2024	100,00%
Variante per assestamento lavorazioni	Entro giugno 2024	100,00%
Fine Lavori	Entro settembre 2024	100,00%
Collaudi	Entro ottobre 2024	100,00%

Obiettivo Operativo 4 : Sistemazione di spazi pubblici con qualità paesaggistica significativi per la comunità, siti lungo la via Circonvallazione

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Sistemazione di spazi pubblici con qualità paesaggistica significativi per la comunità, siti lungo la via Circonvallazione

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Avviare procedimento di affidamento intervento	Entro marzo 2024	100,00%
Inizio lavori	Entro aprile 2024	100,00%
Conclusione	Entro agosto 2024	100,00%

Obiettivo Operativo 5 : Intervento di Restauro Palazzo Colonna Contributo Ministeriale

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Intervento di completamento del Restauro di Palazzo Colonna con finanziamento Ministeriale

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Approvazione Progetto Esecutivo	Entro luglio 2024	100,00%
Avviare procedimento di affidamento intervento	Entro ottobre 2024	100,00%

Obiettivo Operativo 6 : Manutenzione Antico Lavatoio

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Intervento di Manutenzione sul vecchio lavatoio

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Inizio lavori	Entro marzo 2024	100,00%
Conclusione	Entro aprile 2024	100,00%

Obiettivo Operativo 7 : Delimitazione del Centro Urbano

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Delimitazione del Centro Urbano

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Predisposizione degli elaborati	Entro febbraio 2024	100,00%
Predisposizione atti	Entro marzo 2024	100,00%

Obiettivo Operativo 8 : Interventi di riqualificazione immobili di proprietà comunali "Isola del tempo libero"

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Intervento finanziato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso i "Piani Urbani Integrati", intervento denominato riqualificazione immobili di proprietà comunali "Isola del tempo libero" .

INDICATORI

N. Iniziativa	Fase e tempi	Valori Target
Conferenza di Servizi per ottenimento pareri	Entro gennaio 2024	100,00%
Approvazione progettazione definitivo	Entro marzo 2024	100,00%
Approvazione progettazione esecutiva	Entro maggio 2024	100,00%
Inizio lavori	Entro giugno 2024	100,00%
Conclusione	Entro il 2025	100,00%

COMANDO POLIZIA LOCALE

Centri di Responsabilità:	POLIZIA LOCALE
Dirigente/Responsabile del Servizio:	COMMISSARIO ONESTI PATRIZIO

SCHEDA OBIETTIVO 1)

OBIETTIVO STRATEGICO: 1	SICUREZZA STRADALE CONTROLLO DEL TERRITORIO	E
Peso obiettivo strategico:	[60 %]	
Centro di responsabilità:	POLIZIA LOCALE	
Dirigente/Responsabile del Servizio:	Comm. Patrizio Onesti	
Altre risorse umane assegnate:	Isp. Loredana Massaro e Ag. Sabbi Rosa	
Assessorato/Cons. delegato:	Cons. Giorgio Cascia	
Descrizione obiettivo strategico:		
Assicurare la sicurezza stradale con particolare riguardo agli utenti più deboli, mediante una capillare azione di controllo del territorio, da attuare con un costante pattugliamento sulle strade e con l'ausilio di strumenti elettronici finalizzati al contrasto alla circolazione veicolare in assenza di copertura assicurativa e della revisione periodica oltre che al controllo della velocità.		
INDICATORE FASE 1	Adozione del provvedimento di rendicontazione.	
Obiettivo operativo 1.1): UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI TARGA SYSTEM E AUTOVELOX AI SENSI DEGLI ART. 142 E 80 CDS		
PIANO D'AZIONE		
Fasi	Tempi	Target: Avanzamento Obiettivo:
1. Predisposizione dei servizi e delle turnazioni del personale operante	entro dicembre 2024	100% Atteso/ottenuto
2. Rendicontazione dell'attività svolta e del numero di servizi espletati	entro dicembre 2024	100% Atteso/ottenuto

SCHEDA OBIETTIVO 2)

OBIETTIVO STRATEGICO: 2	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CONNESSI AL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA
Peso obiettivo strategici	[40 %]
Centro di responsabilità:	POLIZIA LOCALE
Dirigente/Responsabile del Servizio:	Comm. Patrizio Onesti
Altre risorse umane assegnate:	Isp. Loredana Massaro e Ag. Sabbi Rosa
Assessorato/Cons. delegato:	Cons. Giorgio Cascia

Descrizione obiettivo strategico:
Implementazione dei servizi connessi al sistema di videosorveglianza nel contrasto di illeciti e reati, da perseguire d'iniziativa e su richiesta delle altre forze dell'Ordine.

INDICATORE fase 2: Controllo sulla efficienza e costante manutenzione del sistema di videosorveglianza
INDICATORE fase 3: Adozione del provvedimento di rendicontazione.

operativo 3.1

Obiettivo operativo 3.1):UTILIZZO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA NEL CONTRASTO DI ILLECITI E REATI

PIANO D'AZIONE

Fasi	Tempi	Target:	Avanzamento Obiettivo:
1.Azione di continuo monitoraggio dell'efficienza del sistema ed eventuali richieste di interventi in manutenzione	entro dicembre 2024	100%	Atteso/ottenuto
2. rendicontazione dell'attività svolta	entro dicembre 2024	100%	Atteso/ottenuto





COMUNE DI COLONNA
Città Metropolitana di Roma Capitale

**PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO
AGILE
2024-2026**

Art. 1

Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;

- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento; - Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono

Art. 2

Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. *“Lavoro agile”* o *“smart working”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il *“lavoro agile”* o *“smart working”* si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Colonna e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Colonna.
2. *“Lavoratore agile/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
3. *“Accordo individuale”*: l'accordo concluso tra dipendente e dirigente/responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
4. *“Amministrazione”* o *“Ente”*: il Comune di Colonna;
5. *“Attività eseguibile da remoto”*: attività che può essere espletata in modalità agile;
6. *“Luogo di lavoro”*: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

7. “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3

Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Colonna disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smart working (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81. 3
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Colonna (d’ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.
6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il

potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente- lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- h) non viene pregiudicata o ridotta in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Dirigente/Responsabile all' effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- diritto di disconnessione.

Art. 6

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 24 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il Dirigente/Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

La valutazione in ordine alle giornate di lavoro agile che verranno autorizzate ad ogni dipendente, sempre nel limite massimo di 8 giornate mensili, sarà effettuata dal Dirigente/Responsabile del Settore presso il quale il dipendente risulta assegnato tenuto conto sia degli eventuali titoli di priorità posseduti dal dipendente stesso sia del tipo di attività che si andrà a svolgere con particolare riguardo alla oggettiva possibilità di misurarne i risultati attesi.

3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 7

Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Dirigente/Responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Ai sensi dell'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81/2017 così come modificato dal D. Lgs. n. 105/2022 per la stipula di accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile avranno priorità le richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave.

La medesima priorità è riconosciuta alle richieste di lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e

sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Art. 9

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro odi cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Colonna, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente/Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 10

Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11

Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del dirigente/responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del dirigente/responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di

Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13

Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14

Tutela assicurativa

1. Ai sensi dell'art. 23 L. 81/2017 il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e

dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15

Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16

Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del

lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17

Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.