COMUNE DI VILLA DI BRIANO
Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

Approvato con Delibera di Giunta Comunale nr…….del……..

Sezione 1

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune Villa di Briano

Sede: Via Leopoldo Santagata 189 – 81030 Villa di Briano (CE)

Codice Fiscale: 81002090611

Partita IVA 01836330611

Contatti: Telefono 081/5042461 PEC: protocollo.villadibrano@asmepec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

Sezione 2

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Approvata con delibera di Giunta Comunale nr. 15 del 28/04/2023

SOMMARIO

PREMESSA 2

1. Parte Generale 2

1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza 3

1.2 Il processo di predisposizione del Piano 5

1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 5

2. L'analisi del contesto 6

2.1 Contesto interno 6

2.2 Contesto esterno 6

3. La valutazione del rischio 6

4. Il trattamento del rischio 9

4.1 Misure a carattere generale 9

4.1.1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali 9

4.1.2 Codice Etico e di Comportamento 10

4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione 10

4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti 10

4.1.5 Rotazione del personale 11

4.1.6 Pantouflage 12

4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali 12

4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 12

4.1.9 Patti di integrità 13

4.2 Misure specifiche 13

4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 13

4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 14

4.2.3 contratti pubblici 14

4.2.4 acquisizione e gestione del personale 14

4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio 14

4.2.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 14

4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione 14

5. Trasparenza 15

PREMESSA

Il seguente documento rappresenta il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Villa di Briano, che confluisce nella sezione 2 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA). In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario.

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

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

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

Il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed è è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

1. Parte Generale

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

Consiglio Comunale nr. 16 del 19/04/2019.

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

1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice di comportamento adottato con Delibera di Giunta Comunale nr. 43 del 09/04/2022 e allegato al Piano Anticorruzione 2022_2024. Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

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

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

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

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

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

- la Giunta Comunale *in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo*:

  - nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
  - adotta il PTPCT, oggi PIAO;
  - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- i *Dirigenti/Posizioni Organizzative* sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:

  - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
  - provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
  - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
  - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.

- i *Dipendenti* sono tenuti a:

  - osservare gli interventi contenuti nel Piano;
  - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
  - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
  - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
  - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.

- i *Collaboratori* sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

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

- *L'Organismo Indipendente di Valutazione* è stato nominato con Decreto Sindacale prot. 8078/2022 del 18/07/2022 e svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

1.2 Il processo di predisposizione del Piano

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

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

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

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

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

- ***Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione***;

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- ***Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità***;

attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- ***Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del***

complesso dell'attività amministrativa;

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

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

2. L'analisi del contesto

2.1 Contesto interno

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

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

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

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

Con riferimento al contesto interno si segnala che nel corso del 2023 non vi sono state modifiche nella struttura organizzativa dell'Ente.

2.2 Contesto esterno

Il Comune di Villa di Briano ha una superficie di circa 8,55 km², una densità di circa 855,05 ab./km², e una popolazione pari a 7349 abitanti di cui n. 3666 maschi e n .3683 femmine. La Popolazione straniera ammonta a nr. 706 unità. L'età media della popolazione e paria a 40.41. Il Tasso di natalità è pari a 2.72 mentre il tasso di mortalità è pari a 3.4.

Il Comune non dispone di una zona PIP attiva, il settore più rilevante è quello agricolo.

3. La valutazione del rischio

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

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

i) l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento:* presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;

- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie:* grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

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

In applicazione del principio di gradualità e selettività. tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un esame dei processi sub allegato 1 al presente documento.

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

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

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

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

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. contratti pubblici;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1 Misure a carattere generale

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

- Incompatibilità e inconferibilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

4.1.1. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

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

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

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. L'ente ha predisposto un unico modello generico per semplificare le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di

interesse). Nel corso del triennio, su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettua un monitoraggio annuale.

4.1.2 Codice Etico e di Comportamento

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

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

Nel corso del 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Nel 2023 è stata effettuata formazione generale sulla trasparenza ma non su temi relativi a specifiche aree a rischio.

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

4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

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

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

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile

inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

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

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

4.1.5 Rotazione del personale

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

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

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

Nel 2023 non vi è stata rotazione anche in considerazione delle dimensioni dell'ente e del numero esiguo di collaboratori.

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da

garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

4.1.6 Pantouflage

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

L'Amministrazione ha introdotto la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

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

4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali

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

L'Ente pubblica sul sito web le autorizzazioni di incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

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

4.1.9 Patti di integrità

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

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

Nel corso del triennio l'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

4.2 Misure specifiche

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

4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore ….
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei …
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

4.2.3 contratti pubblici

- Adotterà Linee guida su indagini di mercato su affidamenti diretti
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

4.2.4 acquisizione e gestione del personale

- Aggiornerà i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;

4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

4.2.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

5. Trasparenza

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

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

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

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

L'Ente Locale ha pubblicato le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, è stato istituito un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Nel 2023 è stata ricevuta una sola istanza di accesso civico ad oggetto "aggiornamento della tabella degli immobili confiscati, debitamente riscontrata con esito positivo.

Allegati

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei processi
Allegato 2 Obblighi di Pubblicità
Allegato 3 Cronoprogramma delle misure.

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei processi

	STRUTTURA	AREA	PROCESSO - DESCRIZIONE BREVE	Ufficio coinvolto	Trasparenza delle procedure 10	Grado di attuazione delle misure di trattamento 20	Livello di competenze 10	Presenza sistemi di controllo 10	Livello di interesse degli stakeholder 5	Discrezionalità 20	Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie 20	Precedenti fenomeni corruttivi 5	Valutazione del rischio (valutazione sommaria del rischio bassa / media / alta) sintetica motivazione	Misure di mitigazione da programmare	Owner della misura
1	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree generali	Autorizzazione a costruire in deroga alle distanze legali; certificazione della proprietà ed altri diritti sui beni; trasformazione riduzione o eliminazione dei vincoli in aree PEEP ecc.	UFFICIO TECNICO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	Controlli su conflitto d'interesse - Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
2	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree generali	Autorizzazione alla vendita anticipata di immobili in aree PEEP ed extra PEEP	UFFICIO TECNICO											
3	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree generali	Autorizzazione estrattiva; Autorizzazioni paesaggistiche; Autorizzazione allo scarico di acque reflue; Bonifica aree inquinate; Autorizzazione abbattimento piante ad alto fusto in area privata	UFFICIO TECNICO	ALTA	ALTA	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Controlli su conflitto d'interesse - Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
4	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree generali	Alienazioni o concessioni di aree residuali di modeste dimensioni; Alienazione immobili; Concessioni in diritto di superficie; Locazioni passive	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
5	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree generali	Erogazione contributi	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIA	MEDIO	BASSO	ALTO	Aggiornamento della modulistica erogazione - Controlli su conflitto d'interesse	RPCT
6	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree generali	Inventario beni immobili	UFFICIO TECNICO - UFFICIO REGIONEIRA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	Giornata della trasparenza	RPCT
7	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree generali	Procedura di affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIA	MEDIO	BASSO	ALTO	Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità	RPCT
8	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree generali	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori	RPCT
9	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche		UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
10	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Assicurazioni - richiesta risarcimento danni	UFFICIO SEGRETERIA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Controlli su conflitto d'interesse - Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
11	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Denuncia animali domestici all'anagrafe regionale animali d'affezione												
12	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
13	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedimento amministrativo su esposti amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMBIENTE E TERRITORI	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
14	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedimento amministrativo su esposti rifiuti in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMBIENTE E TERRITORI	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
15	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedimento sanzionatorio per la violazione sugli obblighi di richiesta di nulla-osta alla locazione o alienazione di immobili in aree PEEP e convenzionate, ...	UFFICIO TECINCO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO -	RPCT
16	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)												
17	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Procedure di esproprio e servitù coattive												
18	Ambiente, Protezione Civile, Patrimonio, Sicurezza del Territorio	Aree rischio specifiche	Valutazione di impatto ambientale; Procedura screening	UFFICIO TECNICO - UFFICIO AMBIENTE E TERRITORI	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
19	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree generali	Affidamento di incarichi occasionali vari	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	MEDIA	MEDIA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
20	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree generali	Affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	MEDIA	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
21	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree generali	Autorizzazioni eventi e manifestazioni negli impianti sportivi. Autorizzazione all'uso continuativo o occasionale degli impianti sportivi. Ingresso gratuito negli impianti sportivi	UFFICIO TECNICO - UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE - U	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
22	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree generali	Concessione di contributi e patrocini ad associazioni culturali e sportive. Concessione di contributi per manutenzioni straordinarie a concessionari di impianti sportivi comunali	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
23	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree generali	Concessione spazi attrezzature e impianti sportivi comunali, concessione a terzi di immagini e mostre museali, concessione di premi in occasione di manifestazioni sportive.	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
24	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Linee guida su indagini di mercato per affidamenti diretti	
25	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree rischio generali	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni												
26	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree rischio specifiche	Acquisizione donazioni da terzi												
27	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO RAGIONERIA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Monitoraggio PIAO	RPCT
28	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree rischio specifiche	Prestito oneroso a terzi di collezioni d'arte												
29	Cultura, Sport e Politiche giovanili	Aree rischio specifiche	procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)												

30	Direzione Generale	Aree generali - Affari legali e contenz	Affari Legali e Contenzioso	UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
31	Direzione Generale	Aree generali - Affidamento di incaric	Procedure di affidamento incarichi esterni	UFFICIO SEGREETRIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
32	Direzione Generale	Aree generali - Affidamento incarichi	Affidamento di incarichi dirigenziali												
33	Direzione Generale	Aree generali - Affidamento incarichi	Contratti Pubblici												
34	Direzione Generale	Aree generali - Affidamento incarichi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.												
35	Direzione Generale	Aree rischio specifiche	Attuazione istituti di partecipazione												
36	Direzione Generale	Aree rischio specifiche	Gestione attività finanziamenti Unione Europea.												
37	Direzione Generale	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	UFFICIO RAGIONEIRA	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	non necessita di particolari misure	
38	Direzione Generale	Aree rischio specifiche	Incarichi a contratto												
39	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Affidamento di incarichi occasionali												
40	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Autorizzazione per traslazioni, esumazioni, estumulazioni. Autorizzazioni alla cremazione di cadavere e alla dispersione delle ceneri; Autorizzazione trasporto cadavere; Permesso di sepoltura	UFFICIO STATO CIVILE	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Predisposizione di FAQ nel settore demografici - Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
41	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Autorizzazioni per l'esercizio di attività economiche. Autorizzazioni igienico sanitarie	UFFICIO SEGRETERIA - SUAP	ALTO	MEDIO	ALTA	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
42	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Concessione dei loculi, delle aree e dei manufatti cimiteriali destinati alle sepolture. Monitoraggio impianto di cremazione	UFFICO TECNICO											
43	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati fiere e posteggi isolati. Concessione di suolo pubblico. Concessioni per manifestazioni ed eventi	UFFICIO TECNICO - SUAP	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
44	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Contributi per sviluppo e qualificazione dell'attività d'impresa ed economica, promozione di aree commerciali, del centro storico, dell'artigianato, manifestazioni												
45	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Gestione procedimenti unici SUAP relativi ad impianti produttivi; Gestione procedimenti per telefonia mobile; Gestione procedimenti collaudi e pareri per impianti produttivi												
46	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	Procedimento di affidamento incarichi per rilevazioni statistiche												
47	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree generali	procedure di affidamento servizi e forniture												
48	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio generali	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili esterni	UFFICIO RAGIONERIA	ALTA	ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
49	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Aggiornamento delle liste elettorali. Assegnazione Presidente e scrutatori dei seggi.Rilascio tessere e certificati elettorali. Aggiornamento albo giudici popolari. Tenuta liste di leva	UFFICIO ELETTORALE	ALTA	ALTA	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Predisposizione di FAQ nel settore demografici - Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT
50	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Gestione del contante - Gestione degli incassi	UFFICIO RAGIONERIA	ALTA	ALTA	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Monitoraggio PIAO	RPCT
51	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	trascrizioni e celebrazione matrimoni; accordi di separazione consensuale; iconciliazione coniugi separati; registrazione convivenze	UFFICO STATO CIVILE	ALTA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO		
52	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)												
53	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Richiesta residenza, cambio indirizzo, rilascio carta di identità, iscrizioni e variazioni anagrafiche, rilascio certificati, iscrizioni e cancellazioni dall'anagrafe	UFFICO ANAGRAFE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
54	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Rilascio passaporto mortuario. Rimborsi per restituzione loculi. Affidamento urna cineraria. Raccolta dichiarazioni anticipate di volontà	UFFICIO STATO CIVILE	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
55	Economia, Promozione della Città, Servizi Demografici	Aree rischio specifiche	Segnalazione certificata di inizio attività - procedure abilitative semplificate relative ad attività economiche liberalizzate	SUAP	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
56	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Assegnazione dei posti nei nidi e scuole d'infanzia e altri servizi inerenti il diritto allo studio												
57	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Autorizzazione per attivazione di nidi												
58	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Concessione di esoneri, riduzione rette, assegazione in uso ad Enti e privati di immobili in disponibilità del settore Istruzione												
59	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Contributi ad Istituzioni scolastiche pubbliche; Patrocini e contributi ad Enti e privati												
60	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.											

61	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
62	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree rischio specifiche	Assegnazione di personale di appoggio assistenziale nelle scuole e nei centri estivi		ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
63	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree rischio specifiche	Assegnazione tramite stradario alle scuole dei ragazzi delle prime classi scuole primarie												
64	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
65	Istruzione e Rapporti con l'Università	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi di contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)												
66	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Accertamento di entrate da parte degli agenti contabili esterni	UFFICO RAGIONEIRA	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Monitoraggio PIAO	RPCT
67	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Autorizzazione alla costruzione o ristrutturazione di marciapiedi	UFFICIO TECNICO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
68	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Concessione allo scavo a enti e privati	UFFICIA TECNICO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
69	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico; Incentivi comunali per l'acquisto di veicoli elettrici												
70	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Procedura di affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità	RPCT
71	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree generali	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Linee guida su	RPCT
72	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Acquisto e gestione di materiale economale e per la manutenzione degli immobili comunali	UFFICIO RAGIONERIA	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
73	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
74	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Ordinanze di disciplina della circolazione in base al Codice della Strada e Regolamento di attuazione												
75	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi a contratto	UFFICIO SEGRETERIA	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
76	Lavori Pubblici, Mobilità e Manutenzione Urbana	Aree rischio specifiche	Sorveglianza sanitaria dei lavoratori soggetto a rischio	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
77	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Contributi ex l. 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche	UFFICIO TECNICO - UFFICIO SEGRETERIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	non necessita di particolari misure	
78	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Permessi di costruire e proroghe; autorizz. sismiche; titoli abitativi in sanatoria e mutamenti intestazioni titoli; Numerazione civica; Convenzioni attuative	UFFICIO TECNICO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
79	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata												
80	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	Monitoraggio PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità	RPCT
81	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture	TUTTI GLI UFFICI CON P.O.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori - Linee guida su	RPCT
82	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Formazione piani urbanistici - varianti generali e specifiche compresi i piani di settore; Piani particolareggiati di iniziativa pubblica e privata; ecc.												
83	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
84	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)												
85	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	UFFICIO TECNICO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
86	Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	Aree rischio specifiche	degli interventi convenzionati e collaudi; Controllo conformità degli interventi edilizi e procedure sanzionatorie; Certificati di dest. urbanistica												
87	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie per anziani, disabili, minori e all'esercizio di ambulatori, poliambulatori, case di cura, ospedali, studi e servizi di soccorso	UFFICO SEGRETERIA - SUAP	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	non necessita di particolari misure	
88	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Autorizzazione per l'esercizio delle farmacie, deposito medicinali ad uso umano e ad uso veterinario												
89	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Benefici economici: assegni di cura anziani e assegni di cura disabili												
90	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Collocamento in luogo sicuro del minore che si trovi in situazioni di grave rischio o pericolo per la salute psico-fisica. L. 328/2000												
91	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	semi-residenziali e di assistenza domiciliare per la non autosufficienza - procedura di esonero alla compartecipazione della spesa del servizio												

92	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Inserimento di cittadini stranieri con rilevanti problematiche socio-sanitarie in strutture di accoglienza												
93	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Inserimento di minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, nelle comunità educative												
94	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP, di alloggi di proprietà dell'Ente per l'emergenza abitativa.												
95	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni												
96	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture												
97	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Rilascio attestazione di idoneità alloggio												
98	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Rilascio o Revisione della patente per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici e autorizzazione alle ditte per utilizzo, custodia e conservazione di gas tossici												
99	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Sussidi economici erogati agli invalidi del lavoro												
100	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree generali	Sussidi economici straordinari e continuativi per famiglie, minori, adulti e anziani. Sussidi per emigrati rimpatriati. Rimborso spese per i rimpatri delle salme degli immigrati.												
101	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
102	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarivichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)												
103	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree rischio specifiche	Provvedimenti amministrativi relativi all'approvazione della Legge 180/1978												
104	Politiche Sociali, Sanitarie e per l'Integrazione	Aree rischio specifiche	Provvedimenti in materia igienico-sanitaria												
105	Polizia Municipale	Aree generali	Archiviazione di verbali di accertata violazione a norma del CdS in autotutela - Controdeduzioni a archiviazione su ricorso												
106	Polizia Municipale	Aree generali	Autorizzazioni												
107	Polizia Municipale	Aree generali	Contratti pubblici - Procedure di affidamento servizi e forniture.												
108	Polizia Municipale	Aree generali	Contributi ad associazioni di volontariato che effettuano attività di supporto della Polizia Municipale												
109	Polizia Municipale	Aree generali	Contributi/patrocini a soggetti del volontariato e della comunità locale che effettuano attività a supporto della sicurezza urbana												
110	Polizia Municipale	Aree generali	Effettuazione controlli generali su strada												
111	Polizia Municipale	Aree generali	Gestione ruoli a pagamento sanzioni												
112	Polizia Municipale	Aree generali	Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)												
113	Polizia Municipale	Aree generali	Procedimento di archiviazione dei verbali												
114	Polizia Municipale	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni												
115	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente												
116	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
117	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Incarichi a contratto												
118	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Ordinanze temporanee di viabilità												
119	Polizia Municipale	Aree rischio specifiche	Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie												
120	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria.	**UFFICIO TRIBUTI**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**BASSO**	**ALTO**	**Formazione generale in materia**	**RPCT**
121	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Accertamento con adesione												
122	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Assunzione impegni, liquidazioni, emissione mandati	**UFFICIO RAGIONEIRA**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**Monitoraggio PIAO - Relazione annuale RPCT**	**RPCT**

123	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Autorizzazione ai passi carrabili e controllo pagamento del canone	**UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE - UFFICIO TRIBUTI**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**aiornamento della modulistica erogazione**	**RPCT**
124	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Controllo / Contrasto evasione tributi	**UFFICIO TRIBUTI**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**BASSO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**Monitoraggio PIAO - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità**	**RPCT**
125	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Controllo mancati pagamenti degli avvisi	**UFFICIO TRIBUTI**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**MEDIO**	**non necessita di particolari misure**	**RPCT**
126	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Controllo su organismi partecipati	**UFFICIO RAGIONEIRA**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**Monitoraggio PIAO - Relazione annuale RPCT**	**RPCT**
127	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Erogazione contributi, sovvenzioni e qualunque altro vantaggio economico.	**UFFICIO SEGREETRIA**	**ALTO**	**ALTO**	**MEDIO**	**ALTO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**Aggiornamento della modulistica erogarzione di servizi - Controlli su conflitto d'interesse**	**RPCT**
128	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Gestione indebitamento attraverso l'accensione di mutui. Rilascio fideiussioni	**UFFICIO RAGIONERIA**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) Monitoraggio PIAO**	**RPCT**
129	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Inventario beni mobili												
130	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati												
131	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Presidio delle procedure dell'Ente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'ufficio contratti.												
132	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Procedura di affidamento incarichi esterni												
133	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree generali	Procedure di affidamento servizi e forniture												
134	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio generali	Accertamenti di entrate da parte di agenti contabili esterni												
135	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Assegnazione fondi ai Gruppi consiliari	**UFFICIO SEGRETERIA**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**BASSO**	**BASSO**	**MEDIO**	**non necessita di particolari misure**	**RPCT**
136	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Certificazione del credito												
137	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Gestione cassa economale	**UFFICIO RAGIONEIRA**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**BASSO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) Monitoraggio PIAO**	**RPCT**
138	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Gestione del contante	**UFFICIO RAGIONERIA**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**BASSO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**Formazione specifica in aree specifiche (gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori) Monitoraggio PIAO**	**RPCT**
139	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Procedura di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.lgs 267/2000 (TUEL)												
140	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario / rinvenitore												
141	Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali	Aree rischio specifiche	Rimborso oneri ai datori di lavoro												
142	Risorse Umane e Strumentali	Aree generali	Acquisizione dei servizi di Informazione e Comunicazione, Affidamento di beni e Servizi informatici e di telecomunicazioni												
143	Risorse Umane e Strumentali	Aree generali	Procedure di affidamento incarichi esterni												
144	Risorse Umane e Strumentali	Aree generali	Reclutamento di personale	**UFFICIO SEGRETERIA**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**ALTO**	**MEDIO**	**MEDIO**	**BASSO**	**ALTO**	**Misure alternative alla rotazione - Controlli su conflitto d'interesse - Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità**	**RPCT**
145	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Autorizzazione per incarichi extraistituzionali												
146	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Autorizzazioni trasferte per Amministratori, Dirigenti e personale dipendente												
147	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Gestione del contante												
148	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Gestione provvedimenti disciplinari												
149	Risorse Umane e Strumentali	Aree rischio specifiche	Procedure di affidamento incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 (TUEL)												

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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)	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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, nonchè 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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Per ciascun titolare di incarico:					15 giorni	
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
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).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	31/12/2023	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
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)				15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	30 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	7	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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.lg.s 97/2016					
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Enti controllati		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				Per ciascuno degli enti:					15 giorni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Attività e procedimenti		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio annuale - Responsabile RTCP
	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					
	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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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					
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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Per ciascuna procedura:		TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.		
		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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo				7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo				15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Per ciascun atto:		TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dllgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dllgs 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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	7 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
	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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	RESP. AREA TECNICA VEGILANZA	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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)	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	RESP. AREA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO		Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO	NON PREVISTA PER IL COMUNE DI VILLA DI BRIANO		Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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)	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
			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	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	RPCT	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
		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	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP

ALLEGATO 1) 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**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)**	**Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")**	**Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))**	**Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile**
		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)	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	RESP. AREA AFFARI ISTITUZIONALI	15 giorni	Monitoraggio semestrale - Responsabile RTCP
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	….					

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

Allegato 3 - Cronoprogramma misure

	Misure/Attività	Ufficio/ Soggetto responsabile	2024												2025												2026											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	MISURE GENERALI|ATTIVITA'																																					
MG1	Aggiornamento PIAO	RPTC			■												■												■									
MG2	Monitoraggio PIAO	RPCT										■												■												■		
MG3	Relazione annuale RPCT	RPTC	■												■												■											
MG4	Attestazione OIV	OIV						■												■												■						
MG5	Giornata della trasparenza	RPCT										■												■												■		
MG6	Formazione generale in materia di anticorruzione	RPCT											■	■											■	■											■	■
MG7	Formazione specifica in aree specifiche (Gestione contabile e affidamenti forniture/servizi/lavori)	RPCT										■												■												■		
MG8	Individuazione di procedimenti per condiviisione di fuzioni	TUTTE LE P.O.							■												■												■					
MG9	Introduzione di patti di integrità nei contratti pubblici	TUTTE LE P.O.																																				
MG10	Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità	TUTTE LE P.O.																																				
MG11	Controlli su conflitto d'interesse	TUTTE LE P.O.								■												■												■				
MG12	Misure alternative alla rotazione	UFFCIIO DEL PERSONALE												■												■												■
	MISURE SPECIFICHE																																					
MS1	Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi	TUTTE LE P.O.												■												■												■
MS2	Linee guida su indagini di mercato per affidamenti diretti		■	■	■																																	
MS3	Predisposizione FAQ nei settori: settore I - Affari Generali, settore II - Programmazione, finanaza e entrate, Settore III- Tecnico e Gestione del Territorio, settore IV - Polizia Municipale, settore V - Servizi Demografici	TUTTE LE P.O.						■						■																								

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE-FUNZIONIGRAMMA					
CENTRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZIO		CENTRO DI COSTO	
Cod.	Descrizione/Responsabile	Cod.	Descrizione/Responsabile	Cod.	Descrizione/Responsabile
1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI	1	RAGIONERIA ECONOMATO	1	RAGIONERIA ECONOMATO
		1	TRIBUTI	1	TRIBUTI
		1	PERSONALE ECONOMICO	1	PERSONALE
		1	FATTURAZIONE ELETTRONICA	1	FATTURAZIONE ELETTRONICA
2	AREA TECNICA LL.PP. VIGILANZA	2	TECNICO MANUTENTIVO	2	TECNICO MANUTENTIVO
		2	URBANISTICA	2	URBANISTICA
		2	VIGILANZA	2	POLIZIA LOCALE
		2	LAVORI PUBBLICI	2	LAVORI PUBBLICI
		2	IDRICO	2	IDRICO
3	AREA AFFARI ISTITUZIONALI	3	CONTEZIOSO	3	CONTEZIOSO
		3	ELETTORALE STATO CIVILE ANAGRAFE PROTOCOLO	3	ELETTORALE STATO CIVILE ANAGRAFE PROTOCOLO
		3	SUAP	3	SUAP
		3	PERSONALE GIURIDICO	3	PERSONALE GIURIDICO
		3	SERVIZI SOCIALI	3	SERVIZI SOCIALI
4	AREA AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE	4	PROTEZIONE CIVILE	4	PROTEZIONE CIVILE
		4	AMBIENTE	4	AMBIENTE
5	TUTTI I SETTORI	5	ATTIVITA' TRASVERSALI		
		5			
6	SEGRETARIO	6	SEGRETARIO GENERALE		
		6			

3.2 PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Villa di Briano, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e delle Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La performance organizzativa del singolo Servizio rileva anche ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio stesso, come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei dipendenti del Comune.
La valutazione in merito al conseguimento degli obiettivi operativi e strategici viene effettuata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità di seguito descritte ed è esplicitata in un apposito documento, la Relazione finale sulla performance.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45 del 02/12/2020, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, ove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano degli obiettivi che deriva dai suddetti documenti programmatori.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, quali:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione del PTPCT con il PEG è garantita attraverso il richiamo degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di performance, misurano la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i risultati.
- il Piano delle azioni positive. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Con la circolare n. 1 del 03.01.2024 si forniscono indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".
Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Dipartimento della Funzione Pubblica Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.
In tale contesto si inserisce il menzionato articolo 4-bis, la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);

2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.
Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile – sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026						
MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	**AREA-SETTORE-SERVIZI**	**OBIETTIVO E INDICATORE**		**TARGET I ANNO**	**TARGET II ANNO**	**TARGET III ANNO**
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	riduzione tempi conclusione procedimenti n. di giorni per rilascio provvedimento/atto	30 giorni o diverso termine stabilito per legge o regolamento	< di 30 giorni o del diverso termine di legge o regolamento al netto delle interruzioni e sospensioni ammesse	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi	n. servizi, processi e procedimenti gestiti in modalità digitale	Almeno 3	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE ENTRATE COMUNALI E SERVIZI FISCALI	suap e tributi	regolamentazione canone unico patrimoniale regolamento	aggiornamento	Manutenzione e aggiornamento regolamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	tutti	riduzione ferie arretrate	n. ferie arretrate godute nell'anno	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui
RAZIONALIZAZZIONE DENOMINAZIONE DELLA TONOMASTICA STRADALE - PROGRAMMAZIONE DELL'ASSETTO TERRITORIALE - CONTROLLO DEL TERRITORIO	Amministrativa Tecnica	verifica e completamento toponomastica	Realizzazione toponomastica	Avvio I lotto apposizione numeri civici	Implementazione toponomastica e apposizione numeri civici	Implementazione toponomastica
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	Amministrativa Tecnica Economico-finanziaria	Erogazione contributi per esperto Junior	Corretta e tempestivo monitoraggio e rendicontazione attività	Rispetto puntuale della pertinente check-list		
GESTIONE EFFICIENTE DELL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria tributi	accertamenti tributari	percentuale rispetto alle previsioni di bilancio	copertura del 65% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 85% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 100% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio
SVILUPPO SOSTENIBILE DOTAZIONE INFRASTRUTTURALE SOCIALE	Tecnica	infrastrutture sociali dpcm 17 luglio 2020	attuazione rendicontazione anni precedenti nei termini e avvio nuovi interventi	Avvio interventi dell'anno di riferimento prima e comunque entro il termine previsto dagli enti finanziatori	Monitoraggio opera in esercizio	
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Tecnica	trasferimento delle funzioni in materia di autorizzazioni sismiche	analisi di fattibilità	Monitoraggio tempistiche	Monitoraggio tempistiche	Monitoraggio tempistiche

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE - TUTELA E SICUREZZA DEL TERRITORIO – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PATRIMONIO – RISPARMIO ENERGETICO – SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Tecnica	contributi per investimenti in efficientamento e messa in sicurezza	attuazione rendicontazione e avvio nuovi interventi con priorità per efficientamento energetico	Predisposizione atti tecnico-amministrativi e Rispetto dei termini previsti dagli enti e provvedimenti di finanziamento	Monitoraggio opera in esercizio	
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EFFICIENTE DEL DEMANIO CIMITERIALE	Tecnica	Polizia mortuaria e cimiteriale	aggiornamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Patrimonio	Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Stima beni immobili e aste	Aste pubbliche dei beni inseriti nel piano di alienazione	Monitoraggio	Monitoraggio
RAZIONALIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE PER SPESE DI INVESTIMENTO	Tecnica	residui di mutui cdp	Diverso utilizzo	Proposta Di Utilizzo E Utilizzo		
GESTIONE EFFICIENTE DELL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI MIGLIORAMENTO POLITICA DELLE ENTRATE, VELOCIZZANDO LE VARIE FASI E RIDURRE I TEMPI DELLA RISCOSSIONE;	tutti	efficientamento attività di accertamento e riscossione tributi al fine di riduzione Fcde	contenimento Fcde	Ulteriore miglioramento grado di riscossione delle entrate assegnate	Consolidamento	Consolidamento
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	potenziamento controllo del territorio	n. controlli	incremento numero dei controlli rispetto all'anno precedente	Mantenimento	Consolidamento
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	viabilità	revisione piano della viabilità nel centro abitato	aggiornamento proposta revisione piano della viabilità nel centro abitato		
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	parcheggi	stalli per disabili e donne in gravidanza	Rstalli e segnaletica	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	segnaletica stradale	segnaletica verticale	ricognizione e sostituzione segnaletica danneggiata e obsoleta	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	controllo del territorio	n. controlli e segnalazioni all'ufficio manutentivo	incremento numero dei controlli dello stato delle strade comunali e segnalazioni all'ufficio manutenzioni	Mantenimento	Consolidamento
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	servizi sociali	misure di solidarietà alimentare	attuazione rendicontazione e relazione su caratteristiche e dimensioni della situazione di disagio	assegnazione rendicontazione	Analisi del fenomeno e report	Proposte di interventi di sostegno socio-economico
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	servizi sociali	Potenziamento servizi sociali	Misure per servizi sociali, potenziamento asili nido, trasposto scolastico disabili e assistenza alla comunicazione e autonomia studenti disabili	Attuazione e rendicontazione nei termini e modalità stabiliti dalla fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - PROMOZIONE DI ATTIVITÀ INFORMATIVE IN FAVORE DEI GIOVANI E DI COLORO CHE HANNO PERSO IL LAVORO ED EROGAZIONE DI SERVIZI VOLTI ALL'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE PER IL MIGLIORAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELL'OFFERTA DI FORMAZIONE E PER L'ADATTABILITÀ DEI LAVORATORI E DELLE IMPRESE NEL TERRITORIO. PROMOZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, DI STAGES E APPRENDISTATO	amministrativa	tirocini formativi	Nuove proposte in ambito di politiche per il lavoro e la formazione professionale	attivazione e monitoraggio	Rendicontazione e attività di progetto	Nuove proposte in ambito di politiche per il lavoro e la formazione professionale
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - TRASPARENZA E LEGALITA' PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE MONITORAGGIO DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	segretario generale Rpct	piano anticorruzione	aggiornamento e monitoraggio	aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - OMOGENEIZZAIZONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	segretario generale Rpct	circolari esplicative e operative	n. circolari	3	3	3
ACCOUNTABILITY	segretario generale Rpct	monitoraggio stato di attuazione obiettivi relazione periodica almeno 1				
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	formazione anticorruzione	piano di formazione	approvazione	Monitoraggio e aggiornamento	Monitoraggio e aggiornamento
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	anticorruzione	Misure generali di prevenzione	Predisposizione Regolamento per incarichi esterni	Manutenzione e aggiornamento, se necessari	Manutenzione e aggiornamento, se necessari
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	anticorruzione	Misure generali di prevenzione	Aggiornamento Codice di		

				Comportamento del personale		
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale	Politiche per incentivare il personale	contratto collettivo decentrato	Approvazione entro il 30.04.2024	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
SERVIZI FINANZIARI - DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	finanziaria	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Digitalizzazione dei servizi	Attivazione, nei termini dati, dei progetti finanziati a valere del PNRR "PA Digitale 2026"	Monitoraggio	Monitoraggio
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	amministrativa finanziaria	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Pagamenti digitali	Potenziamento pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali
INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE	Tecnica	programma opere pubbliche	attivazione procedure e iniziative di competenza per attuazione elenco annuale opere pubbliche,	avvio nell'anno, in presenza di finanziamento, delle opere inserite nell'elenco annuale	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Amministrativa	Potenziamento struttura amministrativa	Assunzioni di personale	Attuazione e conclusione procedure di assunzioni programmate		
ALTRI SERVIZI GENERALI - PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO	amministrativa affari generali e contenzioso	riduzione contenzioso	accordi bonari / atti transattivi per evitare eventuali ulteriori spese a carico dell'amministrazione n. tentativi di conciliazione/di transazioni	Linee guida per transazioni	manutenzione e aggiornamento, se necessari	manutenzione e aggiornamento, se necessari
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria	pagamenti digitali	adesione attivazione	adesione alle piattaforme e attivazione	Monitoraggio e report	Monitoraggio e report
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria	Politiche per incentivare il personale	Fondo delle risorse decentrate	Costituzione fondo e adeguamento a nuove previsioni CCNL 2019-2021 entro il termine del 30.04.2024		
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	polizia locale	contrasto al randagismo	controlli e mappatura del fenomeno	Controlli sul rispetto della nuova normativa regionale in materia mappatura del fenomeno e report – dotazione microchip per Corpo di Polizia Municipale	Incremento numero controlli	Consolidamento
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	polizia locale	viabilità	controlli	Incremento controlli copertura assicurativa	Consolidamento	Consolidamento

				obbligatoria rca e revisioni veicoli		
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	amministrativa istruzione	miglioramento qualità della mensa scolastica	riconoscimento mensa biologica atti e capitolati funzionali	domanda riconoscimento mensa biologica al mipaf al ricorrere dei presupposti	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco
VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI TURISMO	amministrativa cultura turismo	turismo	iniziative di promozione turistica	Diffusione guida turistica cartacea e digitale		
ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA	Governo del territorio	puc	Ricognizione	Ricognizione condoni edilizi		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	attuazione piano comunale di protezione civile	Apposizione Cartellonistica e segnaletica		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	piano comunale di protezione civile	Mantenimento e consolidamento attività per attuazione del piano, campagna comunicazione e informazione		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di formazione per gli operatori		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di esercitazione/simulazione		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica	protezione civile	Informazione e comunicazione	Campagna di informazione e comunicazione alla cittadinanza		

RIFIUTI	Tecnicaeconomico-finanziaria tributi	servizio igiene urbana	trasparenza del servizio e del sistema tariffario	Implementazione portale trasparenza servizio rifiuti	Consolidamento portale trasparenza servizio rifiuti	Consolidamento portale trasparenza servizio rifiuti
RIFIUTI	Tecnica	servizio rifiuti	attuazione piano industriale	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	AREA-SETTORE-SERVIZI	PRESCRIZIONI DM 7 OTTOBRE 2020 PROT.0072235	ATTUAZIONE	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE CONSUMI INTERMEDI	riduzione acquisto di beni e servizi	Più del 5%	Più del 5%	consolidamento
TUTTE	TUTTI	Applicazione Circolare n. 01 del 03.01.2024	Riduzione tempi medi di pagamento e smaltimento stock dei debiti	80 %	95%	100%
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE FERIE ARRETRATE	n. ferie arretrate godute	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 20% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 15% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 15% del monte di giorni di ferie annui
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	n. corsi con attestazione	2	2	2
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE IN MODALITA' E-LEARNING ALMENO 1	n. corsi con attestazione	1	1	1
TUTTE	TUTTI	MIGLIORAMENTO TEMPI PAGAMENTI PER FONDO GARANZIA CREDITI – INDICATORE TEMPI DI PAGAMENTO	indicatore tempi pagamento	riduzione tempi	Mantenimento	Consolidamento
TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE (RTD)	n. servizi digitalizzati	Più di 2	>o= 3	>o= 4

TUTTE	TUTTI	COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DEGLI ACCERTAMENTI FISCALI E TRIBUTARI	n. comunicazioni	comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 100% degli atti rilevanti
TUTTE	TUTTI	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE MODULISTICA AD USO CITTADINI	n. modelli pubblicati	Più di 2	Più di 3	Più di 4
TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE ATTI -	Numero atti dematerializzati	almeno il 75% degli atti	Oltre75% degli atti	Oltre75% degli atti
TUTTE	TUTTI	TRASPARENZA	Attuazione obblighi trasparenza verifica del nucleo di valutazione (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “amministrazione trasparente”. tempi di realizzazione: 31 dicembre di ogni anno	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al

						Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze
TUTTE	TUTTI	ANTICORRUZIONE	Attuazione misure anticorruzione del ptpct tempi di realizzazione: 31/12 Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT
TUTTE	TUTTI	TRASPERENZA E ACCOUNTABILITY	Indicatori: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale	Attivazione della customer satisfaction: I responsabili di Area pianificano le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento e predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.		

TUTTE	TUTTI	SUPPORTO ALL'OSL	Attestazioni e Pagamenti	Tempestivo pagamento delle transazioni dell'OSL		

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	
OBIETTIVO 1	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	26/10/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: migrazione al cloud dei servizi prescelti
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 2	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	01/08/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: realizzazione degli interventi di miglioramento del sito web comunale e implementazione dei servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni secondo le indicazioni di cui in Allegato dell'Avviso
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it

OBIETTIVO 3	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	22/05/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: integrazione a SPID e CIE secondo le indicazioni di cui in Allegato 2 all'Avviso.
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 4	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2024-30/04/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: adozione e la migrazione dei servizi di pagamento sulla piattaforma pagoPA, adozione e l'attivazione dei servizi su App IO secondo le indicazioni di cui in Allegato 2 degli Avvisi
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 5	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, Polizia Municipale, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Comando Polizia Municipale, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	23/04/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale

Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica, così come descritte nel dettaglio nell'Allegato 2 all'Avviso
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline 2020	Anno 2023
1.1	SALUTE ORGANIZZATIVA adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infraannuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente
	SALUTE PROFESSIONALE adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):			
2.1		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%	100%
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):			
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):			

2.5		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.6		% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		75%	75%
3.1	SALUTE DIGITALE	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile		0	0
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%	0%
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%	0%
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		90%	90%
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Presente	Presente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Presente	Presente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%	100%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti:	100%	100%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	15%	30%
3.10		% Servizi digitalizzati	n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	0%	0%
4.1	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0

MISURE ORGANIZZATIVE

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:
- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione;
- dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

Con direttiva del 29 dicembre 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha sottolineato come il "graduale risolversi del fenomeno pandemico" abbia determinato "l'altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori", restituendo all'istituto del lavoro agile, utilizzato anche come "strumento emergenziale", la "sua reale natura di strumento organizzativo", disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva.

In particolare, la situazione in atto "ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela".

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto, comunque, di dover sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche "ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente" ed ha rimesso ai "Vertici diogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne".

A tal proposito, si ricorda che il Ministero dell'istruzione e del merito, in data 29 settembre 2022, ha definito un Accordo con le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale del comparto delle Funzioni centrali, concernente i criteri di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi del CCNL 2019-2021.

Tale accordo, all'articolo 4, comma 3, lett. a), attribuisce priorità per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente e, all'articolo 5, relativamente al

contenuto dell'accordo individuale tra il lavoratore e il dirigente della struttura, stabilisce che per i predetti dipendenti in situazione di fragilità l'accordo medesimo può prevedere fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, consentendo, dunque, ove necessario, di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Pertanto, ferma restando la natura consensuale e volontaria dell'istituto e la necessità che l'accesso allo stesso sia disciplinato dall'accordo individuale secondo le modalità contenute nel richiamato Accordo del 29 settembre 2022, e fermo restando che il ricorso al lavoro agile è valutato dal dirigente responsabile tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività e delle condizioni di cui al citato Accodo, si raccomanda - secondo le indicazioni contenute nella direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione – un utilizzo dello strumento di flessibilità "orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute", garantendo ai lavoratori con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

• revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
• ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
• orientamento all'utenza
• puntualità nel rispetto degli impegni presi
• rispetto delle regole/procedure previste
• evasione delle e-mail al massimo entro 2 giornate lavorative
• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
• comunicazione orale chiara e comprensibile
• ascolto attento dei colleghi
• assenza di interruzioni

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'Amministrazione definisce, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL di categoria l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Allo stato, sono individuate le seguenti attività/servizi sono incompatibili con il lavoro agile:

- Gestione cassa economale;
- Gestione Magazzino;

- Servizio Notifiche; - Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo; - Attività di sopralluogo tecnico; - Attività di front office URP; - Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria; - Servizio di Protezione civile; - Attività di ausiliario al traffico; - Servizi di portierato, centralino; - Stipula dei contratti in forma pubblica. L'elenco di tali attività è soggetto ad aggiornamento.
PIATTAFORME TECNOLOGICHE
Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.
COMPETENZE PROFESSIONALI
Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative responsabilizzazione sui risultati ottima comunicazione visiva e verbale mindset flessibile, aperto alle novità propensione all'innovazione tecnologica motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi responsabilità, autorganizzazione/autonomia comunicazione orientamento al risultato/compito problem solving lavoro di gruppo capacità di risposta autosviluppo e orientamento all'utenza
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE
Assunzione di nuovi profili mirati Percorsi di sensibilizzazione e informazione Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi conciliazione dei tempi vita-lavoro benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza; riduzione spostamenti casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; diffusione della cultura digitale.
CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE			
IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		**Indicatore**	**Eventuali Indicazioni di calcolo**
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, %comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

PRIORITA' STRATEGICHE:

- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Monitoraggio e rendicontazione Fondi PNRR
- Semplificazioni amministrative
- Competenze digitali nei modi e termini della Direttiva della Funzione Pubblica relativa alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Privacy

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarità	Termine Previsto	Importo	Fase di Attuazoione
H66G19000230001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	4	2.1	Ministero dell'interno	21/12/2021	7.000,00 €	Conclusione
H69J21005340001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	4	2.2	Ministero dell'interno	22/12/2021	140.000,00 €	Conclusione
H64H22000960006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	4	2.2	Ministero dell'interno	31/12/2023	70.000,00 €	Conclusione
H64D23001210006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	4	2.2	Ministero dell'interno	31/12/2024	70.000,00 €	Esecuzione
H67B20003200001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	4	2.2	Ministero dell'interno	31/03/2026	825.918,00 €	Esecuzione
H67B20003210001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	4	2.2	Ministero dell'interno	31/03/2026	912.906,50 €	Esecuzione
H67B20003220001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	4	2.2	Ministero dell'interno	31/03/2026	928.339,50 €	Esecuzione
H61B22000360006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	2	3	1.1	Ministero dell'Istruzione e del Merito	30/06/2026	4.869.018,00 €	Esecuzione
H61B22000610006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	4	1	1.2	Ministero dell'Istruzione e del Merito	30/06/2024	148.800,00 €	Esecuzione
H64J23000190006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	5	2	2.1	Ministero dell'Istruzione e del Merito	30/12/2025	35.000,00 €	Esecuzione
H61C22000160006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	26/10/2024	121.992,00 €	Esecuzione
H61F22003100006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.2	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	23/04/2024	32.589,00 €	Esecuzione
H61F22000120006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	22/05/2024	14.000,00 €	Esecuzione
H61F22000690006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	01/08/2024	155.234,00 €	Esecuzione
H51F22006290006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.3	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	24/06/2024	20.344,00 €	Esecuzione
H61F22000130006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	17/12/2024	45.421,00 €	Esecuzione
H61F22000270006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	1.4	Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	01/03/2024	17.150,00 €	Esecuzione

3.4 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Premessa

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

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 – 2025. A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il il Documento Unico di Programmazione 2024–2026 adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30.12.2023 e il bilancio di previsione 2024–2026, adottato mediante deliberazione del Consiglio comunale n. 02 in data 30.01.2024.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 22.02.2024 è stato adottato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 il Piano delle Perfomance e il Piano degli Obiettivi 2024-2026;

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obbiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.
Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.
La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.
A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".
Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).
Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondete costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo
2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.
Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1

quater del Decreto Legge 24 giugno
2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.
Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".
Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinques, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2024-2025-2026, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai responsabili delle strutture dell'Ente e su autonome valutazioni dello scrivente. Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto

e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Villa di Briano rientra nella fascia demografica "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 15,50% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare
che:
- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2024			
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022		VALORE 7.338	FASCIA e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2022	(a)	VALORE 723.041,71 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	651.581,83 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		7.016.412,98 €	
	2021		6.581.139,62 €	
	2022		5.269.208,54 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			6.288.920,38 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		1.623.822,62 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.665.097,76 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		15,50%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	531.869,59 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.254.911,30 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	169.411,28 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	169.411,28 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	820.993,11 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	820.993,11 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	820.993,11 €	

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Tuttavia, come peraltro si evince dal sopra riportato prospetto, a parere dello scrivente risulta opportuno includere nel suddetto calcolo anche il costo sostenuto dall'ente per il personale in comando che viene rilevato attraverso un macroaggregato di spesa non considerato nella suddetta Circolare.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Villa di Briano al 26,90 %).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2024 – 2026 e il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 30.01.2024, n. 02 e mediante deliberazione Giunta comunale in data 22/02/2024, n. 12.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2024 – 2026, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di Previsione 2024 – 2026	2024	2025	2026
A: Spesa di personale	756.811,39	790.278,28	810.278,28
B: Media Entrate correnti ultimo triennio	6.288.920,38	6.288.920,38	6.288.920,38
C: FCDE ultima annualità considerata	1.623.822,62 €	1.623.822,62€	1.623.822,62€
A/(B-C)	16,22	16,94	17,36
Valore soglia comuni da 5000 a 9.999 abitanti	26,90	26,90	26,90

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nei prospetti in allegato alla presente relazione (Allegato A), vengono riepilogate le assunzioni sopra descritte per ognuna delle quali viene precisata la decorrenza.

Normative e vincoli

Al paragrafo 1) della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.
Ciò premesso si dichiara inoltre che:

a) la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 839.244,98;
b) l'Ente ha rispettato nel 2023 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 839.244,98);
c) l'Ente rispetterà nel 2024 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024 (pari a Euro 756.811,39), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 839.244,98);
d) come illustrato, l'Ente ha effettuato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12.12.2023 la ricognizione annuale delle eccedenze di personale annualità 2024, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'àmbito dei contingenti delle

categorie;

e) l'ente ha adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 19.12.2023 di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

e) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O.;

f) mediante deliberazione della Giunta comunale in data 08.03.2022, n. 26, l'Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

g) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 22.02.2024 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026 e il Piano della Performance 2024 - 2026 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267;

h) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;

i) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinques, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 30.01.2024, n. 02, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 – 2026 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;

j) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano occupazionale per l'anno 2024 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024-2026 pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

k) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di Villa di Briano rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Tutto quanto sopra ritenuto e premesso, si chiede al Revisore dei conti di esprimere il parere attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n 34.

Il Comune di Villa di Briano in data 29.01.2024 ha presentato domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse CAPCOE 2021-2027 autorizzati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 26.01.2024 richiedendo i seguenti profili specialistici:

1 FUNZIONARIO EQ specialistico in attività amministrative e contabili;

1 FUNZIONARIO EQ con profilo tecnico- Ingegnere Architetto-;

1 FUNZIONARIO EQ specialistico della transizione digitale;

I profili saranno inseriti nel Fabbisogno del Personale 2024-2026 come assunzioni etero-finanziate dalla misura CAPCOE 2021-2027.

ALLEGATO A

FABBISOGNO PERSONALE 2024-2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
N° 3 ISTRUTTORI CATEG. C PART-TIME 18H	AMMINISTRATIVA-TECNICA VIGILANZA	2024	CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIE	€ 47.973,51
N°1 ELEVATA QUALIFICA TECNICO	TECNICA VIGILANZA	2024	CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIE	€ 34.702,51
N°1 CONCORSO INTERNO	AFFARI ISTITUZIONALI	2024	PROGRESSIONE DI CARRIERA INTERNA EX ART. 52 D.LGS. 165/2001 AGG. D.L. 80/2021 S.M.I.	€ 2.720,12
N°01 ELEVATA QUALIFICA ASSISTENTE SOCIALE ETERO FINANZIATA	AFFARI ISTITUZIONALI	2024	CONCORSO PUBBLICO	€ 34.702,51
N°1 ELEVATA QUALIFICA AMMINISTRATIVO	AFFARI ISTITUZIONALI	2024	CONCORSO PUBBLICO SCORRIMENTO GRADUATORIE	€ 34.702,51
			TOTALE	**€ 120.098,65***

- Il costo è riferito all'intero anno solare e sarà riproporzionato in ragione dei mesi effettivi dalla data dell'eventuale assunzione;

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	**AREA**	**LIVELLO ECONOMICO**	**DATA CESSAZIONE**	**SPESA ANNUA 2022 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)**
OPERATORI	TECNICO VIGILANZA	A1	06.04.2024	€ 15.401,50
OPERATORI	TECNICO VIGILANZA	A1	22.03.2024	€ 15.260,14
			TOTALE	€ 30.661,64

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	**AREA**	**DATA O PERIODO**	**MODALITA' ASSUNZIONE**	**SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)**
				€
				€

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2022 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
OPERATORI ESPERTI	TECNICO VIGILANZA	B1	04.01.2025	€ 13.384,12
ISTRUTTORE CAT. C	VIGILANZA	C6	17.12.2025	€ 44.560,65
			TOTALE	**€ 57.944,77**

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2022 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
			TOTALE	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri escluso IRAP)
				€
			TOTALE	**€**

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA I semestre 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ELEVATA QUALIFICA	TECNICO VIGILANZA	01.01.2024	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€. 23.351,25
ELEVATA QUALIFICA	AFFARI ISTITUZIONALI	01.01.2024	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€. 22.351,25
N°03 ELEVATA CAP COE 2021-2027 SPESA ETERO FINANZIATA	AMMINISTRATIVA-TECNICA VIGILANZA-ECONOMICA	2024	ASSUNZIONI CAPCOE 2021-2027	€ 104.107,53
			TOTALE	€ 45.702,50

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ELEVATA QUALIFICA	TECNICO VIGILANZA	01.01.2025	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€. 34.702,51
N°03 ELEVATA QUALIFICA CAP COE 2021-2027 SPESA ETERO FINANZIATA	AMMINISTRA TIVA-TECNICA VIGILANZA-ECONOMICA	2025	ASSUNZION I CAPCOE 2021-2027	€ 104.107,53

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri e IRAP)
ELEVATA QUALIFICA	TECNICO VIGILANZA	01.01.2026	EX ART. 110 COMMA 1 TUEL	€. 34.702,51
N°03 ELEVATA QUALIFICA CAP COE 2021-2027 SPESA ETERO FINANZIATA	AMMINISTRA TIVA-TECNICA VIGILANZA-ECONOMICA	2026	ASSUNZIONI CAPCOE 2021-2027	€ 104.107,53

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Villa di Briano in esecuzione delle Direttive Ministeriali darà seguito al Piano della Formazione come previsto nell'allegato 5 al Piao 2024-2026

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026

6. PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzionidi:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza semprepiù strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire glistrumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione dellerisorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suoruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e lacoesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace econtinua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita qualeattività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.
  33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;comma

  8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo,come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

  a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzatiper la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulledisposizioni applicabili in tali ambiti*";

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materiadi salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

  a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzioneaziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

  b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datoredi lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

7. PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede

riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti aicittadini;

- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazionealle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione deidipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini digradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o aipropri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

8. SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione apiù livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

9. ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, cheinteressano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezzasul lavoro;
- **formazione continua,** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

10. Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsiattivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune diAmandola aderisce.
Tale associazione predispone un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accreditati.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi dellaPA.

11. Formazione obbligatoria

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

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

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

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

12. Formazione continua

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

13. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi

frequentatiresta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

14. RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione dicui all'art.
6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 chedisponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidataalle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

15. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle oredi effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispettoal raggiungimento degli obiettivi formativi.

16. FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultaticonseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario,contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraversoil corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Allegato 4 Piano degli Obiettivi e della Perfomance 2024-2026;

Allegato 5 Piano della Formazione 2024-2026;

COMUNE DI VILLA DI BRIANO
Provincia di Caserta

PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLE PERFORMANCE
2024 – 2026
ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2024

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del __/__/2024

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, sono tenute a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articolano e ai singoli dipendenti. A tal fine esse adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente (performance individuali), da un'unità organizzativa (performance organizzativa) o dall'intera struttura amministrativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.
Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.
Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.
Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ordinamento degli Enti Locali la pianificazione e la programmazione e, quindi, la definizione e l'assegnazione degli obiettivi si realizzano principalmente attraverso i seguenti strumenti:

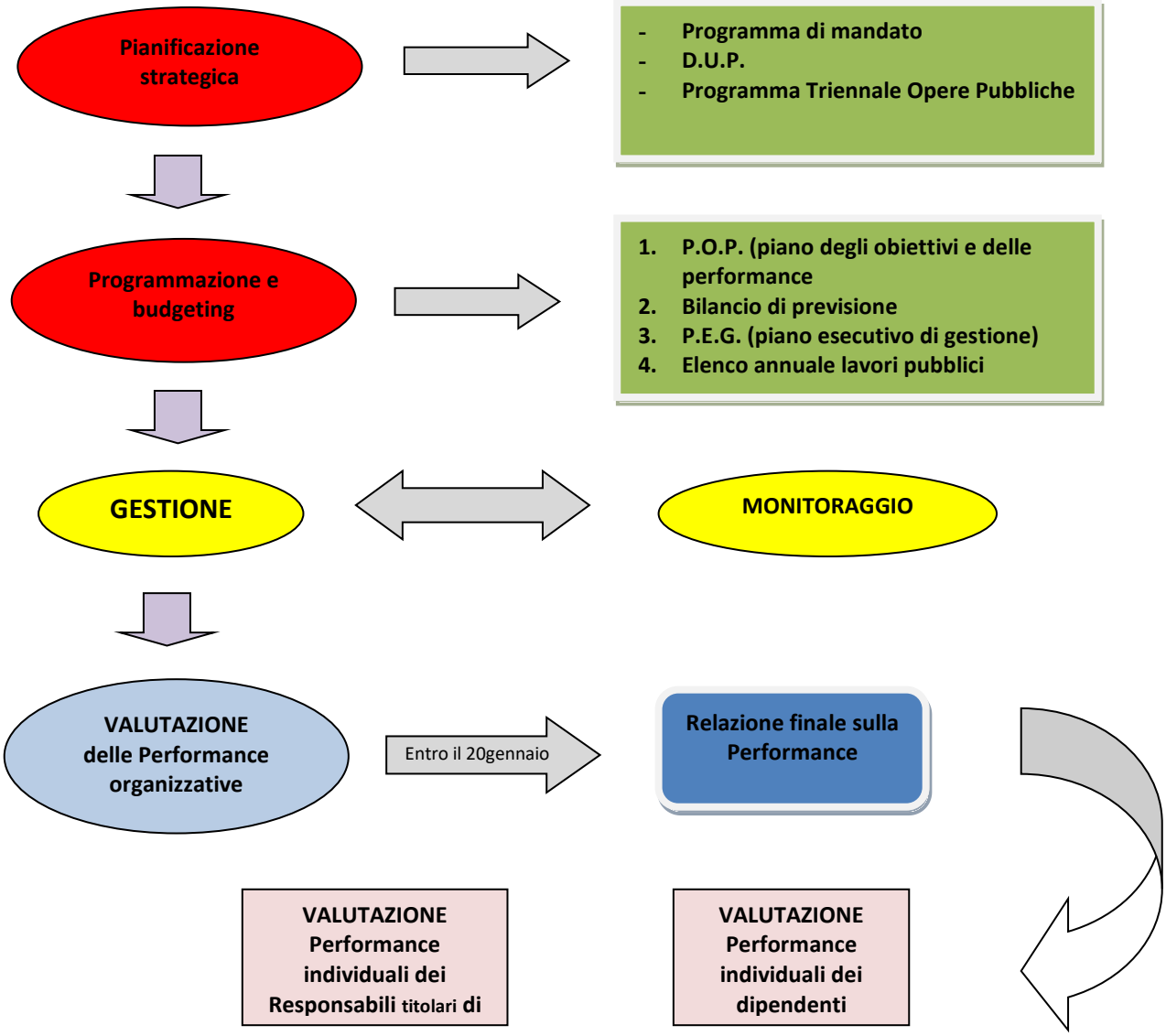
- Le linee programmatiche di mandato rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esse contengono, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo ed individuano le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si intendono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) viene presentato annualmente dalla Giunta al Consiglio Comunale. Esso è composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operarica (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.

- Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)è approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione in coerenza con quest'ultimo e con il D.U.P. Esso individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di Servizio.

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.), approvato dalla Giunta Comunale, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il P.E.G. e il P.O.P. possono essere racchiusi in un unico documento, in quanto si prefiggono il medesimo scopo: individuare ed assegnare ai Responsabili titolari di poteri gestionali gli obiettivi da perseguire attribuendo le relative risorse strumentali. Tuttavia, la prassi ormai invalsa da anni di ritardare l'approvazione del bilancio di previsione (e conseguentemente l'adozione del P.E.G.) ben oltre l'inizio dell'esercizio finanziario consiglia di scindere i due Piani, con l'adozione del P.O.P. in un momento anteriore rispetto a quella del P.E.G., in modo tale che i Responsabili di Servizio, sin dall'inizio dell'anno, siano messi in condizione di conoscere gli obiettivi gestionali che gli organi politici intendono perseguire e sul conseguimento dei quali viene valutata la Performance Organizzativa delle diverse macrostrutture dell'Ente. In tale ottica, pertanto, i due Piani si integrano e si completano, in quanto il P.O.P. definisce in maniera schematica gli obiettivi operativi e strategici attribuiti a ciascun Servizio dell'Ente, per finalità legate prevalentemente alla valutazione e misurazione delle performance individuali e organizzative; il P.E.G., invece, intervenendo dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, attribuisce le risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento dei medesimi obiettivi.
Rilevato che il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto:
- con l'art. 1, c. 1, lett. c) che:
"Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...]
c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance)".
- con l'art. 1, c. 4, che: "All'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo è soppresso."
Il Comune di Villa di Briano, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.
Di seguito uno schema che esemplifica il ciclo di gestione della performance del Comune.



2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura amministrativa del Comune di Villa di Briano è articolata in servizi, quali unità organizzative di primo livello, a ciascuno dei quali è affidato un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNI 2024-2025-2026

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE-FUNZIONIGRAMMA

CENTRO DI RESPONSABILITA'		SERVIZIO		CENTRO DI COSTO	
Cod.	Descrizione/Responsabile	Cod.	Descrizione/Responsabile	Cod.	Descrizione/Responsabile
1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI	1	RAGIONERIA ECONOMATO	1	RAGIONERIA ECONOMATO
		1	TRIBUTI	1	TRIBUTI
		1	PERSONALE ECONOMICO	1	PERSONALE
		1	FATTURAZIONE ELETTRONICA	1	FATTURAZIONE ELETTRONICA
2	AREA TECNICA LL.PP. VIGILANZA	2	TECNICO MANUTENTIVO	2	TECNICO MANUTENTIVO
		2	URBANISTICA	2	URBANISTICA
		2	VIGILANZA	2	POLIZIA LOCALE
		2	LAVORI PUBBLICI	2	LAVORI PUBBLICI
		2	IDRICO	2	IDRICO
3	AREA AFFARI ISTITUZIONALI	3	CONTEZIOSO	3	CONTEZIOSO
		3	ELETTORALE STATO CIVILE ANAGRAFE PROTOCOLO	3	ELETTORALE STATO CIVILE ANAGRAFE PROTOCOLO
		3	SUAP	3	SUAP
		3	PERSONALE GIURIDICO	3	PERSONALE GIURIDICO
		3	SERVIZI SOCIALI	3	SERVIZI SOCIALI
4	AREA AMBIENTE URBANISTICA PROTEZIONE CIVILE	4	PROTEZIONE CIVILE	4	PROTEZIONE CIVILE
		4	AMBIENTE	4	AMBIENTE
5	TUTTI I SETTORI	5	ATTIVITA' TRASVERSALI		
		5			
6	SEGRETARIO	6	SEGRETARIO GENERALE		
		6			

3 PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Villa di Briano, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e delle Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La performance organizzativa del singolo Servizio rileva anche ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio stesso, come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei dipendenti del Comune.
La valutazione in merito al conseguimento degli obiettivi operativi e strategici viene effettuata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità di seguito descritte ed è esplicitata in un apposito documento, la Relazione finale sulla performance.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45 del 02/12/2020, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, ove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano degli obiettivi che deriva dai suddetti documenti programmatori.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, quali:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione del PTPCT con il PEG è garantita attraverso il richiamo degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di performance, misurano la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i risultati.
- il Piano delle azioni positive. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Con la circolare n. 1 del 03.01.2024 si forniscono indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".
Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Dipartimento della Funzione Pubblica Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.
In tale contesto si inserisce il menzionato articolo 4-bis, la cui struttura può essere suddivisa in tre parti:

1) la prima parte afferisce al primo comma del citato articolo, ove - in attuazione della Riforma 1.11 - viene chiesto alle Amministrazioni centrali dello Stato l'adozione di specifiche misure, anche organizzative, al fine di efficientare i propri processi di spesa (comma 1);

2) la seconda parte concerne l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.
Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile – sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2);
3) la terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3).

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026						
MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	**AREA-SETTORE-SERVIZI**	**OBIETTIVO E INDICATORE**		**TARGET I ANNO**	**TARGET II ANNO**	**TARGET III ANNO**
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	riduzione tempi conclusione procedimenti n. di giorni per rilascio provvedimento/atto	30 giorni o diverso termine stabilito per legge o regolamento	< di 30 giorni o del diverso termine di legge o regolamento al netto delle interruzioni e sospensioni ammesse	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - EFFICIENTE EROGAZIONE DEI SERVIZI – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE Es. rilascio certificati, atti, concessioni, autorizzazioni	tutti	semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi	n. servizi, processi e procedimenti gestiti in modalità digitale	Almeno 3	Mantenimento e consolidamento dei risultati	Mantenimento e consolidamento dei risultati
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE ENTRATE COMUNALI E SERVIZI FISCALI	suap e tributi	regolamentazione canone unico patrimoniale regolamento	aggiornamento	Manutenzione e aggiornamento regolamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo	Aggiornamento in caso di normativa e prassi sopravvenuta e di indirizzi dell'organo politico-amministrativo
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	tutti	riduzione ferie arretrate	n. ferie arretrate godute nell'anno	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 25% del monte di giorni di ferie annui
RAZIONALIZAZZIONE DENOMINAZIONE DELLA TONOMASTICA STRADALE - PROGRAMMAZIONE DELL'ASSETTO TERRITORIALE - CONTROLLO DEL TERRITORIO	Amministrativa Tecnica	verifica e completamento toponomastica	Realizzazione toponomastica	Avvio I lotto apposizione numeri civici	Implementazione toponomastica e apposizione numeri civici	Implementazione toponomastica
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - GESTIONE EFFICIENTE DELLE RISORSE UMANE	Amministrativa Tecnica Economico-finanziaria	Erogazione contributi per esperto Junior	Corretta e tempestivo monitoraggio e rendicontazione attività	Rispetto puntuale della pertinente check-list		
GESTIONE EFFICIENTE DELL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria tributi	accertamenti tributari	percentuale rispetto alle previsioni di bilancio	copertura del 65% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 85% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio	Copertura del 100% delle entrate accertate previste a tal titolo in bilancio
SVILUPPO SOSTENIBILE DOTAZIONE INFRASTRUTTURALE SOCIALE	Tecnica	infrastrutture sociali dpcm 17 luglio 2020	attuazione rendicontazione anni precedenti nei termini e avvio nuovi interventi	Avvio interventi dell'anno di riferimento prima e comunque entro il termine previsto dagli enti finanziatori	Monitoraggio opera in esercizio	
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Tecnica	trasferimento delle funzioni in materia di autorizzazioni sismiche	analisi di fattibilità	Monitoraggio tempistiche	Monitoraggio tempistiche	Monitoraggio tempistiche
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE - TUTELA E SICUREZZA DEL	Tecnica	contributi per investimenti in efficientamento e messa in sicurezza	attuazione rendicontazione e avvio nuovi	Predisposizione atti tecnico-amministrativi e	Monitoraggio opera in esercizio	

TERRITORIO – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PATRIMONIO – RISPARMIO ENERGETICO – SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE			interventi con priorità per efficientamento energetico	Rispetto dei termini previsti dagli enti e provvedimenti di finanziamento		
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EFFICIENTE DEL DEMANIO CIMITERIALE	Tecnica	Polizia mortuaria e cimiteriale	aggiornamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento	Aggiornamento e manutenzione regolamento
GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Patrimonio	Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Stima beni immobili e aste	Aste pubbliche dei beni inseriti nel piano di alienazione	Monitoraggio	Monitoraggio
RAZIONALIZZAZIONE RISORSE FINANZIARIE PER SPESE DI INVESTIMENTO	Tecnica	residui di mutui cdp	Diverso utilizzo	Proposta Di Utilizzo E Utilizzo		
GESTIONE EFFICIENTE DELL'ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE COMUNALI MIGLIORAMENTO POLITICA DELLE ENTRATE, VELOCIZZANDO LE VARIE FASI E RIDURRE I TEMPI DELLA RISCOSSIONE;	tutti	efficientamento attività di accertamento e riscossione tributi al fine di riduzione Fcde	contenimento Fcde	Ulteriore miglioramento grado di riscossione delle entrate assegnate	Consolidamento	Consolidamento
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	potenziamento controllo del territorio	n. controlli	incremento numero dei controlli rispetto all'anno precedente	Mantenimento	Consolidamento
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	viabilità	revisione piano della viabilità nel centro abitato	aggiornamento proposta revisione piano della viabilità nel centro abitato		
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	parcheggi	stalli per disabili e donne in gravidanza	Rstalli e segnaletica	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	segnaletica stradale	segnaletica verticale	ricognizione e sostituzione segnaletica danneggiata e obsoleta	Mantenimento in esercizio	Mantenimento in esercizio
TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	polizia locale	controllo del territorio	n. controlli e segnalazioni all'ufficio manutentivo	incremento numero dei controlli dello stato delle strade comunali e segnalazioni all'ufficio manutenzioni	Mantenimento	Consolidamento
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	servizi sociali	misure di solidarietà alimentare	attuazione rendicontazione e relazione su caratteristiche e dimensioni della situazione di disagio	assegnazione rendicontazione	Analisi del fenomeno e report	Proposte di interventi di sostegno socio-economico
POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - GARANTIRE SERVIZI E SOSTEGNO A INTERVENTI IN FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	servizi sociali	Potenziamento servizi sociali	Misure per servizi sociali, potenziamento asili nido, trasposto scolastico disabili e assistenza alla comunicazione e autonomia studenti disabili	Attuazione e rendicontazione nei termini e modalità stabiliti dalla fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento	Potenziamento nei termini e modalità stabiliti dalla specifica fonte di finanziamento

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - PROMOZIONE DI ATTIVITÀ INFORMATIVE IN FAVORE DEI GIOVANI E DI COLORO CHE HANNO PERSO IL LAVORO ED EROGAZIONE DI SERVIZI VOLTI ALL'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE PER IL MIGLIORAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELL'OFFERTA DI FORMAZIONE E PER L'ADATTABILITÀ DEI LAVORATORI E DELLE IMPRESE NEL TERRITORIO. PROMOZIONE DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, DI STAGES E APPRENDISTATO	amministrativa	tirocini formativi	Nuove proposte in ambito di politiche per il lavoro e la formazione professionale	attivazione e monitoraggio	Rendicontazione e attività di progetto	Nuove proposte in ambito di politiche per il lavoro e la formazione professionale
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - TRASPARENZA E LEGALITA' PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE MONITORAGGIO DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	segretario generale Rpct	piano anticorruzione	aggiornamento e monitoraggio	aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - OMOGENEIZZAIZONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	segretario generale Rpct	circolari esplicative e operative	n. circolari	3	3	3
ACCOUNTABILITY	segretario generale Rpct	monitoraggio stato di attuazione obiettivi relazione periodica almeno 1				
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	formazione anticorruzione	piano di formazione	approvazione	Monitoraggio e aggiornamento	Monitoraggio e aggiornamento
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	anticorruzione	Misure generali di prevenzione	Predisposizione Regolamento per incarichi esterni	Manutenzione e aggiornamento, se necessari	Manutenzione e aggiornamento, se necessari
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale Rpct	anticorruzione	Misure generali di prevenzione	Aggiornamento Codice di Comportamento del personale		
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	segretario generale	Politiche per incentivare il personale	contratto collettivo decentrato	Approvazione entro il 30.04.2024	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
SERVIZI FINANZIARI - DIGITALIZZAZIONE DEI	finanziaria	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Digitalizzazione dei servizi	Attivazione, nei termini dati, dei	Monitoraggio	Monitoraggio

SERVIZI				progetti finanziati a valere del PNRR "PA Digitale 2026"		
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI - DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	amministrativa finanziaria	fondo innovazione e digitalizzazione progettazione,	Pagamenti digitali	Potenziamento pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali	monitoraggio e report su pagamenti digitali
INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE	Tecnica	programma opere pubbliche	attivazione procedure e iniziative di competenza per attuazione elenco annuale opere pubbliche,	avvio nell'anno, in presenza di finanziamento, delle opere inserite nell'elenco annuale	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento	progressione nelle attività avviate nell'anno precedente, ricerca e proposta di fonti di finanziamento
SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI	Amministrativa	Potenziamento struttura amministrativa	Assunzioni di personale	Attuazione e conclusione procedure di assunzioni programmate		
ALTRI SERVIZI GENERALI - PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO	amministrativa affari generali e contenzioso	riduzione contenzioso	accordi bonari / atti transattivi per evitare eventuali ulteriori spese a carico dell'amministrazione n. tentativi di conciliazione/di transazioni	Linee guida per transazioni	manutenzione e aggiornamento, se necessari	manutenzione e aggiornamento, se necessari
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria	pagamenti digitali	adesione attivazione	adesione alle piattaforme e attivazione	Monitoraggio e report	Monitoraggio e report
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO EFFICIENTE GESTIONE ENTRATE COMUNALI	economico-finanziaria	Politiche per incentivare il personale	Fondo delle risorse decentrate	Costituzione fondo e adeguamento a nuove previsioni CCNL 2019-2021 entro il termine del 30.04.2024		
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	polizia locale	contrasto al randagismo	controlli e mappatura del fenomeno	Controlli sul rispetto della nuova normativa regionale in materia mappatura del fenomeno e report – dotazione microchip per Corpo di Polizia Municipale	Incremento numero controlli	Consolidamento
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	polizia locale	viabilità	controlli	Incremento controlli copertura assicurativa obbligatoria rca e revisioni veicoli	Consolidamento	Consolidamento

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	amministrativa istruzione	miglioramento qualità della mensa scolastica	riconoscimento mensa biologica atti e capitolati funzionali	domanda riconoscimento mensa biologica al mipaf al ricorrere dei presupposti	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco	Se ottenuta, conservazione iscrizione nell'elenco
VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI TURISMO	amministrativa cultura turismo	turismo	iniziative di promozione turistica	Diffusione guida turistica cartacea e digitale		
ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA	Governo del territorio	puc	Ricognizione	Ricognizione condoni edilizi		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	attuazione piano comunale di protezione civile	Apposizione Cartellonistica e segnaletica		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	piano comunale di protezione civile	Mantenimento e consolidamento attività per attuazione del piano, campagna comunicazione e informazione		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di formazione per gli operatori		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica Tecnica	protezione civile	Formazione e addestramento	Almeno 1 giornata di esercitazione/simulazione		
SOCCORSO CIVILE	protezione civile polizia locale Tecnica	protezione civile	Informazione e comunicazione	Campagna di informazione e comunicazione alla cittadinanza		
RIFIUTI	Tecnicaeconomico-finanziaria tributi	servizio igiene urbana	trasparenza del servizio e del sistema tariffario	Implementazione portale trasparenza servizio rifiuti	Consolidamento portale trasparenza servizio rifiuti	Consolidamento portale trasparenza servizio rifiuti

RIFIUTI	Tecnica	servizio rifiuti	attuazione piano industriale	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata	monitoraggio esecuzione e consolidamento percentuali raccolta differenziata

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONI, PROGRAMMI E FINALITA'	AREA-SETTORE-SERVIZI	PRESCRIZIONI DM 7 OTTOBRE 2020 PROT.0072235	ATTUAZIONE	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e	Monitoraggio e Certificazione e
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE CONSUMI INTERMEDI	riduzione acquisto di beni e servizi	Più del 5%	Più del 5%	consolidamento
TUTTE	TUTTI	Applicazione Circolare n. 01 del 03.01.2024	Riduzione tempi medi di pagamento e smaltimento stock dei debiti	80 %	95%	100%
TUTTE	TUTTI	RIDUZIONE FERIE ARRETRATE	n. ferie arretrate godute	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 20% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 15% del monte di giorni di ferie annui	Contenimento del numero di giorni di ferie arretrate entro il limite del 15% del monte di giorni di ferie annui
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	n. corsi con attestazione	2	2	2
TUTTE	TUTTI	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE IN MODALITA' E-LEARNING ALMENO 1	n. corsi con attestazione	1	1	1
TUTTE	TUTTI	MIGLIORAMENTO TEMPI PAGAMENTI PER FONDO GARANZIA CREDITI – INDICATORE TEMPI DI PAGAMENTO	indicatore tempi pagamento	riduzione tempi	Mantenimento	Consolidamento
TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE (RTD)	n. servizi digitalizzati	Più di 2	>o= 3	>o= 4
TUTTE	TUTTI	COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DEGLI ACCERTAMENTI FISCALI E TRIBUTARI	n. comunicazioni	comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 95% degli atti rilevanti	Comunicazione di almeno il 100% degli atti rilevanti
TUTTE	TUTTI	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE MODULISTICA AD USO CITTADINI	n. modelli pubblicati	Più di 2	Più di 3	Più di 4

TUTTE	TUTTI	DIGITALIZZAZIONE ATTI -	Numero atti dematerializzati	almeno il 75% degli atti	Oltre75% degli atti	Oltre75% degli atti
TUTTE	TUTTI	TRASPARENZA	Attuazione obblighi trasparenza verifica del nucleo di valutazione (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “amministrazione trasparente”. tempi di realizzazione: 31 dicembre di ogni anno	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso

						segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze
TUTTE	TUTTI	ANTICORRUZIONE	Attuazione misure anticorruzione del ptpct tempi di realizzazione: 31/12 Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT	Curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT
TUTTE	TUTTI	TRASPERENZA E ACCOUNTABILITY	Indicatori: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale	Attivazione della customer satisfaction: I responsabili di Area pianificano le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento e predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.		
TUTTE	TUTTI	SUPPORTO ALL'OSL	Attestazioni e Pagamenti	Tempestivo pagamento delle transazioni dell'OSL		

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	
OBIETTIVO 1	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)	Personale dell’Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l’obiettivo	Tutte le aree organizzative dell’Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo	26/10/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso: migrazione al cloud dei servizi prescelti
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 2	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)	Personale dell’Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l’obiettivo	Tutte le aree organizzative dell’Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo	01/08/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso: realizzazione degli interventi di miglioramento del sito web comunale e implementazione dei servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni secondo le indicazioni di cui in Allegato dell’Avviso
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 3	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l’obiettivo (stakeholder)	Personale dell’Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l’obiettivo	Tutte le aree organizzative dell’Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l’obiettivo	22/05/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall’avviso: integrazione a SPID e CIE secondo le indicazioni di cui in Allegato 2 all'Avviso.
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it

OBIETTIVO 4	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2024-30/04/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: adozione e la migrazione dei servizi di pagamento sulla piattaforma pagoPA, adozione e l'attivazione dei servizi su App IO secondo le indicazioni di cui in Allegato 2 degli Avvisi
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it
OBIETTIVO 5	Fondi PA Digitale 2026 Comuni - Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni
Responsabile di servizio di riferimento	Dr. Vincenzo Maisto
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Personale dell'Ente, Cittadini, Utenti dei servizi comunali, Polizia Municipale, PA centrale
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree organizzative dell'Ente, Fornitori, Comando Polizia Municipale, Team territoriale del Dipartimento per la Transizione Digitale, DTD
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	23/04/2024
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento del voucher al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso
Base di partenza	Attuale situazione del sistema informativo comunale
Traguardo atteso	Raggiungimento degli obiettivi previsti dall'avviso: integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica, così come descritte nel dettaglio nell'Allegato 2 all'Avviso
Fonte per verificare i dati	https://padigitale.gov.it

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline 2020	Anno 2023
1.1	SALUTE ORGANIZZATIVA adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infraannuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente
	SALUTE PROFESSIONALE adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):			
2.1		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%	100%
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):			
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):			
2.5		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.6		% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		75%	75%
3.1		N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile		0	0
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%	0%
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%	0%
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		90%	90%
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Presente	Present

					e
3.6	SALUTE DIGITALE	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Presente	Presente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%	100%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti:	100%	100%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	15%	30%
3.10		% Servizi digitalizzati	n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	0%	0%
4.1	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0

MISURE ORGANIZZATIVE

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:
- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione;
- dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

Con direttiva del 29 dicembre 2023 il Ministro per la pubblica amministrazione ha sottolineato come il "graduale risolversi del fenomeno pandemico" abbia determinato "l'altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori", restituendo all'istituto del lavoro agile, utilizzato anche come "strumento emergenziale", la "sua reale natura di strumento organizzativo", disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva.

In particolare, la situazione in atto "ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela".

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto, comunque, di dover sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche "ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente" ed ha rimesso ai "Vertici diogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne".

A tal proposito, si ricorda che il Ministero dell'istruzione e del merito, in data 29 settembre 2022, ha definito un Accordo con le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale del comparto delle Funzioni centrali, concernente i criteri di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai sensi del CCNL 2019-2021.

Tale accordo, all'articolo 4, comma 3, lett. a), attribuisce priorità per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile ai dipendenti con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente e, all'articolo 5, relativamente al contenuto dell'accordo individuale tra il lavoratore e il dirigente della struttura, stabilisce che per i predetti dipendenti in situazione di fragilità l'accordo medesimo può prevedere fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana, consentendo, dunque, ove necessario, di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Pertanto, ferma restando la natura consensuale e volontaria dell'istituto e la necessità che l'accesso allo stesso sia disciplinato dall'accordo individuale secondo le modalità contenute nel richiamato Accordo del 29 settembre 2022, e fermo restando che il ricorso al lavoro agile è valutato dal dirigente responsabile tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività e delle condizioni di cui al citato Accodo, si raccomanda - secondo le indicazioni contenute nella direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione – un utilizzo dello strumento di flessibilità "orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute", garantendo ai lavoratori con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente la possibilità di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel

rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

• revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
• ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
• orientamento all'utenza
• puntualità nel rispetto degli impegni presi
• rispetto delle regole/procedure previste
• evasione delle e-mail al massimo entro 2 giornate lavorative
• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
• comunicazione orale chiara e comprensibile
• ascolto attento dei colleghi
• assenza di interruzioni

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'Amministrazione definisce, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal CCNL di categoria l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Allo stato, sono individuate le seguenti attività/servizi sono incompatibili con il lavoro agile:

- Gestione cassa economale;
- Gestione Magazzino;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office URP;
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Attività di ausiliario al traffico;
- Servizi di portierato, centralino;
- Stipula dei contratti in forma pubblica.

L'elenco di tali attività è soggetto ad aggiornamento.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai

sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.
COMPETENZE PROFESSIONALI
Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative responsabilizzazione sui risultati ottima comunicazione visiva e verbale mindset flessibile, aperto alle novità propensione all'innovazione tecnologica motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi responsabilità, autorganizzazione/autonomia comunicazione orientamento al risultato/compito problem solving lavoro di gruppo capacità di risposta autosviluppo e orientamento all'utenza
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE
Assunzione di nuovi profili mirati Percorsi di sensibilizzazione e informazione Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi conciliazione dei tempi vita-lavoro benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza; riduzione spostamenti casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; diffusione della cultura digitale.
CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE			
IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		**Indicatore**	**Eventuali Indicazioni di calcolo**
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, %comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

PRIORITA' STRATEGICHE:

- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Monitoraggio e rendicontazione Fondi PNRR
- Semplificazioni amministrative
- Competenze digitali nei modi e termini della Direttiva della Funzione Pubblica relativa alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Privacy

COMUNE DI VILLA DI BRIANO

PROVINCIA DI CASERTA

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SUL P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Il Revisore unico dei conti

Dott.ssa Ornella Esposito

REVISORE UNICO

Verbale n.3/2024 del 13-03-2024

COMUNE DI VILLA DI BRIANO

PROVINCIA DI CASERTA

OGGETTO: Parere Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026

INTRODUZIONE

L'anno 2024 il giorno 13 del mese di Marzo la dott.ssa Ornella Esposito, Revisore Unico, nominato con delibera di C.C. n. 03 del 30/01/2024, vista la documentazione di cui all'oggetto tra cui la proposta di deliberazione della Giunta comunale ricevuta dall'Ente in data 13.03.2024, si è riunito per lo svolgimento delle attività connesse alla funzione dell'organo di revisione stabilita dall'art. 239 del D.lgs. 267/2000 (TUEL)e per il rilascio del relativo parere.

PREMESSA

- - In data 30/12/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2024/2026;

- In data 30/01/2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011;

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Richiamato:

- L'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che introduce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- L'art. 91 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 che ne prevede l'obbligo specificamente per gli enti locali;

- L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, così come novellato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017, che al comma 2 dispone che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art.33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'art.35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alla facoltà assunzionali previste a legislazione vigente." e al comma 4 ne richiede l'approvazione ogni anno con un meccanismo a scorrimento che si accorda con i tempi della programmazione finanziaria;

- Il Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80 che nel disciplinare il Piano integrato di attività e organizzazione ha previsto un'apposita sezione per la programmazione delle risorse umane e successivo D.P.R. n.81 del 24/06/2022 che, per le pubbliche amministrazioni con non più di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art.6, comma 6, del decreto – legge n.80 del 2021 (modalità semplificata);

- Il Decreto del Ministro della pubblica Amministrazione n.132 del 30/06/2022 che in ordine alla sezione del PTFP nel PIAO, partendo dalla consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, prevede che essa debba evidenziare:

1. La capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2. La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3. Le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4. Le strategie di formazione del personale evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5. Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Tenuto conto:

- Del D.M.17 marzo 2020, applicativo dell'articolo 33, D.L n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;

- che il Comune di Villa di Briano alla data 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti e pertanto adotta PIAO in modalità semplificata con riferimento alle disposizioni di semplificazione di cui all'art.6 del citato D.M. 132/2022, concernente appunto la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

Considerato:

- il valore di "spesa potenziale massima" per l'Ente di €839.244,98, che corrisponde alla media 2011/2013 della spesa del personale quantificata ai sensi dell'art.1 comma 557, della L.N. 296/2006;

- il tetto di spesa per assunzioni a tempo indeterminato, calcolato sulla spesa dell'anno 2009 ammontante ad € 81.575,86;

Esaminata la proposta di deliberazione di Giunta Comunale con allegato la bozza di PIAO contenente la Sezione 3 dedicata alla Programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026;

Preso atto che l'Ente prevede:

- nel Piano assunzioni 2024:

- n. 6 unità a tempo indeterminato di cui n. 3 in part-time e n.3 full time di cui una etero finanziata;

- n.5 unità a tempo determinato di cui tre etero finanziate dalla Misura Cap Coe 2021-2027;

- n.1 progressione verticale per personale già in servizio a tempo indeterminato.

- Nel piano cessazione 2024:

- N.2 unità a tempo indeterminato.

- Nel piano assunzione 2025:

- N.4 unità a tempo determinato e a tempo pieno di cui tre etero finanziate dalla Misura Cap Coe 2021-2027 ;
- Nel piano cessazione 2025:
- N.2 unità a tempo indeterminato e a tempo pieno.
- Nel Piano assunzione 2026:
- N.1 unità a tempo determinato e a tempo pieno di cui tre etero finanziate dalla Misura Cap Coe 2021-2027 ;
- Nel piano cessazioni 2026:
- Nessuna.

Visti:

- L'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, nel quale prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personali a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media dell'entrata correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del fondo crediti subbia esigibilità stanziato con il bilancio di revisione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomia locale, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al volere medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni 5 anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi al carico dell'Amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche un turn over inferiore al 100% ".

- Il DPCM del 17/03/2020 (G.U.n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33 comma 2 del D.L.n.34/2019;

- La Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U.n.226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2029 ed esplicativa del DPCM 17.3.2020);

- Ritenuto procedere alla verifica del permanere dei limiti in cui al D.L. 34/2019;

- Verificato che il comune di Villa di Briano (7365 abitanti al 31.12.2023) è collocato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto, nella fascia dei Comuni di cui alla lettera E) con popolazione compresa tra i 5000 e 9999 abitanti, per i quali i valori soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetta le entrate correnti è pari al 26,90% (TAB.1 D.M 17/03/2020);

- Atteso che dal citato allegato si evince che il rapporto tra spese di personale con riferimento allo schema di rendiconto 2022, e la media delle entrate correnti relativamente agli anni 2020-2022 è pari al 15,50% come riportato nella tabella seguente:

- (A) Media entrate nel netto FCDE (art.2 lett.b) DPCM 17/3/20)	**€ 4.918.970.36**
- (B) Spesa di personale rendiconto 2022 (vedi art.2 lett.a)	**€ 723.041,71**
- PERCENTUALE ART.4 DPCM 17/3/20 (B)/(A)	**15,50%**

Rilevato che:

- il Comune collocandosi al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM 17 marzo 2020 (valore Comune 15,50 % -valore soglia 26,90%) rientra tra i Comuni c.d. "virtuosi",

- i Comuni in cui rapporto fra spese di personale e media delle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100% a condizione di non incrementare il rapporto tra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del Corte conti Emilia-Romagna n.55/2020);

- ai sensi dell'art.7 del decreto la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato consentite rileva ai fini del rispetto del limite di cui dell'art.1, comma 557- quater della L.296/2006.

Determinata la capacità dell'Ente (spazio finanziario), come segue:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2024			
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022		VALORE 7.338	FASCIA e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2022	(a)	VALORE 723.041,71 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	651.581,83 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020 2021 2022		7.016.412,98 € 6.581.139,62 € 5.269.208,54 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			6.288.920,38 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		1.623.822,62 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.665.097,76 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		15,50%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	531.869,59 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.254.911,30 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	169.411,28 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	169.411,28 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	820.993,11 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	820.993,11 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	820.993,11 €	

Constatato che:

- La spesa massima complessiva per l'anno 2024 non potrà essere superiore ad € 820.993,11;
- La programma triennale del personale 2024-2026 comporta la seguente spesa:

SPESA PERSONALE 2024	SPESA PERSONALE 2025	SPESA PERSONALE 2026

€ 756.811,39	€ 790.278,28	€ 810.278,28

- La spesa del personale etero-finanziata (art.57 co.3-septies L.126/20), per il potenziamento dei servizi sociali, non rileva ai fini del rispetto dei valori soglia individuati dal D.M. del 17/03/2020 per la definizione degli "Spazi finanziari" del Comune;

Verificato che:

- È stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M 17/3/2020;

- L'Ente, in termini di spesa per lavoro flessibile, rispetta il limite di cui all'art.9 comma 28, del D.L.n.78/2010;

- L'Ente rispetta il limite dell'art.1 c.c 557 e segg.,L.27 dicembre 2006 n.296 (Legge finanziaria 2007);

- L'Ente ha conseguito un risultato di competenza 2022 positivo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 821 del citato art.1 della L.145/2018 in applicazione di quanto previsto dalla Circolare MEF RGS n.3/2019 del 14 febbraio 2019. Come desumibile dal prospetto ella verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione 2022 (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118), come modificato dal DM 1.08.219;

- La spesa trova copertura negli stanziamenti finanziari contenuti nel bilancio 2024-2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale;

- L'Ente risulta essere correttamente adempiente rispetto alla trasmissione degli schemi di bilancio, dei dati contabili analitici, del piano degli indicatori e dei documenti allegati richiesta dal BDAP rispetto ai bilanci di previsione, rendiconti, bilanci consolidati approvati;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi sulla proposta di Deliberazione dai responsabili interessati, ai sensi dell'art.49 co.1 del TUEL;

ESPRIME

Per quanto di competenza, Parere favorevole, ai sensi dell'art.19,c. 8, L.n448/2001 dell'art.4 c.2, D.M.17 marzo 2020, al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026 contenuto nella sezione 3 del PIAO 2024-2026, allegato alle Proposta di Deliberazione di G.C.

ASSEVERA

La sostenibilità finanziaria della spesa di personale derivante dalle assunzioni proposte nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026;

il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale in data 30.01.2024.

Letto, confermato, sottoscritto.

Villa di Briano lì, 13.03.2024

Il revisore unico
Dott.ssa Ornella Esposito

Firma _____