



## COMUNE DI LANUVIO

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024 - 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 30/04/2024

## INDICE

### PREMESSA e RIFERIMENTI NORMATIVI

.....	3	SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....		
4	2.1	Sottosezione VALORE PUBBLICO
.....		5
Dettaglio	indirizzi	strategici
.....		6
2.2 Sottosezione PERFORMANCE .....		
10 Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale" .....		26
SETTORE II – Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico .....		77
SETTORE III – Servizi Finanziari, programmazione, Ragioneria .....		87
SETTORE IV – Polizia Locale .....		100
SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P .....		112
2.3 Sottosezione ANTICORRUZIONE .....		
137		
2.4 Sottosezione TRASPARENZA .....		
168		
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....		
212		
3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....		
212		
3.2 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....		213
Allegato 1 – modello domanda .....		223
Allegato 2 – modello accordo .....		224
Allegato 3 – Informativa .....		
227		
3.3 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE .....		234
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....		
245		

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: Lanuvio

Indirizzo: Via Roma, 20

Codice fiscale: 02784710580

Codice IPA: c\_c767

Sindaco: Andrea Volpi

Numero dipendental 31 dicembre anno precedente: 66

Numero abitantial 31 dicembre anno precedente: 13.058

Telefono: 06.937891

Sito internet: <http://www.comune.lanuvio.rm/it>

PEC: [segreteria@pec.provincia.roma.it](mailto:segreteria@pec.provincia.roma.it)

4

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La creazione di valore pubblico è un obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa, che si traduce nella capacità di produrre risultati concreti e tangibili nell'interesse della collettività. La performance, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati, è strettamente legata alla creazione di valore pubblico, ed è uno strumento per valutare l'efficacia dell'azione amministrativa. L'anticorruzione è un altro elemento cruciale nella gestione della pubblica amministrazione, che mira a prevenire e contrastare la corruzione e gli illeciti nella gestione dei fondi pubblici. La promozione della trasparenza e dell'accountability, insieme a una forte cultura dell'integrità, sono strumenti fondamentali per garantire l'efficacia e la legittimità dell'azione amministrativa, e per assicurare il massimo valore possibile alla collettività.

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto; è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico quando, in una prospettiva di medio-lungo periodo, produce "benessere addizionale": la dimensione dell'impatto esprime l'effetto di una politica o di un servizio sulle diverse dimensioni del benessere (sociale, economico, ambientale) rispetto alle condizioni di partenza.

Inoltre, poiché per generare Valore Pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine: essa costituisce pertanto criterio di orientamento per



l'Ente. La programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, e rappresenta l'attuazione della pianificazione (Piano performance) con la valutazione dei risultati raggiunti. Il livello strategico riguarda le decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne la pianificazione e l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica del Dup sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica.

## 2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico si riferisce al benessere e al miglioramento della qualità della vita della collettività, e rappresenta l'obiettivo principale dell'azione pubblica. Il valore pubblico è il risultato dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, che deve essere in grado di produrre servizi pubblici di qualità, rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle comunità. In questo senso, il valore pubblico è strettamente correlato alla capacità dell'amministrazione pubblica di raggiungere gli obiettivi prefissati, e di gestire in modo efficiente le risorse pubbliche a disposizione. In questa sezione, Il Comune di Lanuvio intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Il valore pubblico può essere rappresentato in diversi modi a seconda del contesto e degli obiettivi specifici. Ad esempio, si possono utilizzare indicatori quantitativi, come il numero di persone che usufruiscono di un determinato servizio pubblico, i tempi di attesa, la qualità del servizio, i costi di produzione, etc. Inoltre, si possono utilizzare anche indicatori qualitativi, come la soddisfazione dei cittadini, il grado di partecipazione e coinvolgimento della comunità, la percezione di trasparenza e di efficacia dell'azione pubblica. Nella sezione Valore Pubblico sono rappresentate una selezione delle priorità strategiche che l'Amministrazione individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024/2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

codice	indirizzo strategico
01	SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
02	AMBIENTE TUTELA DEL TERRITORIO E SVILUPPO SOSTENIBILE
03	TURISMO
04	SCUOLA E ISTRUZIONE
05	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
06	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DELLE TRADIZIONI ENOGASTRONOMICHE
07	INNOVAZIONE E DIGITAL TRANSFORMATION
08	PARI OPPORTUNITA', POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE
09	SPORT
10	LAVORI PUBBLICI E TUTELA DEL TERRITORIO
11	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Dettaglio indirizzi strategici

## Codice 01 SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

IL comune mediante l'individuazione di tale indirizzo strategico si propone:

1. il completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente Comunale;
2. la promozione di meccanismi di partecipazione con il potenziamento del ruolo dei cittadini e degli operatori economici del territorio, al fine di garantire prestazioni e servizi efficienti ed efficaci, che possano rispondere in modo adeguato ed appropriato ai bisogni della collettività;
3. la Formazione intergenerazionale sull'utilizzo consapevole della rete e dei social, in collaborazione con il delegato alla Transizione Digitale, il Corpo della Polizia Locale e le Autorità di Pubblica Sicurezza.

## Codice 02 AMBIENTE TUTELA DEL TERRITORIO E SVILUPPO SOSTENIBILE

IL comune mediante l'individuazione di tale indirizzo strategico si propone di lavorare per lo sviluppo sostenibile del territorio focalizzando l'attenzione all'economia circolare e alla green economy, al fine di rendere il territorio attrattivo per imprese e investitori; la Promozione di iniziative ed azioni affinché Lanuvio possa essere "faro green" dei Castelli Romani, in una logica di azione a 360 gradi che, contempli tutte le possibili sfaccettature ed azioni in cui sia possibile concepire un paese green, dall'ambiente, alla fauna, alla flora, alla tutela degli animali di affezione e delle specie arboree autoctone, garantendone allo stesso tempo la fruibilità ai cittadini di ogni età; l'avvio del nuovo servizio di raccolta dei rifiuti concepito in modo tale da realizzare e completare il "ciclo dei rifiuti, grazie anche all'apertura del nuovo centro del riuso; di aumentare la quantità di raccolta differenziata dei rifiuti e la filiera del recupero, anche energetico, nel rispetto dei principi "End of Waste" e "Zero Waste" (zero rifiuti in discarica e nuova vita ai rifiuti); la valorizzazione della cosiddetta "mangia-plastica", attraverso politiche di promozione e premiazione dei comportamenti virtuosi dei cittadini; di contenere il dissesto idrogeologico ed incrementare la sicurezza idraulica del territorio, in collaborazione con l'Assessorato Urbanistica e lavori pubblici; di migliorare la sostenibilità ambientale promuovendo la realizzazione di impianti arboreo-arbustivi per la riqualificazione ambientale del territorio di pianura; di valorizzare le aree verdi e sensibilizzare il cittadino sulle loro peculiarità, e salvaguardare ed incrementare la biodiversità; di aumentare il patrimonio conoscitivo sui temi della pericolosità idraulica, geologica, sismica e della risorsa idrica, in collaborazione con gli Assessorati alla Scuola ed istruzione, Urbanistica e lavori Pubblici e, sensibilizzare la Collettività attraverso incontri pubblici sul tema; implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali; organizzare iniziative ed azioni, coordinate con il Corpo di polizia Locale e la cittadinanza attiva, dirette a realizzare una lotta più incisiva contro gli incivili, in modo tale da contrastare efficacemente l'abbandono indiscriminato dei rifiuti sul territorio.

## Codice 03 TURISMO

L'Amministrazione Comunale vuole adottare tutte le misure per favorire un turismo sostenibile anche attraverso la realizzazione di una rete integrata con tutti gli operatori commerciali ed imprenditori del territorio, al fine di garantire un'offerta che risponda alle esigenze del turista ed eviti il così detto "turismo mordi e fuggi"; la creazione di una piattaforma o di un hub, o "rete offerta turistica" contenenti le informazioni sulle attività di ricezione turistica (alberghi, B&B, case-vacanza, ristorazione) ed informazioni sugli eventi in programma in grado di variegare l'offerta turistica a beneficio della vasta gamma di potenziali turisti e delle loro risorse economiche a disposizione; offrire al Turista eventi che mirino a valorizzare le nostre eccellenze enogastronomiche, le nostre tradizioni, quali la Festa dell'Uva e del Vino, la Festa della Maza, la

Festa della Musica, l'Estate Lanuvina e il Natale Lanuvino, la Festa Medioevale; la collaborazione con le aziende enogastronomiche ed agricole del territorio al fine di poter realizzare offerte personalizzate al turista coinvolgendolo nelle attività tipiche dell'azienda agricola es. raccolta delle uve, delle olive, degustazioni ecc; completare l'offerta turistica valorizzando percorsi culturali e artistici su tutto il territorio, attraverso lo sviluppo del cicloturismo e del trekking in collaborazione con le associazioni del territorio.

#### Codice 04 | SCUOLA E ISTRUZIONE

Il comune mediante l'individuazione di tale indirizzo strategico si propone di realizzare il progetto "scuole in sicurezza"; migliorare il coordinamento delle attività manutentive nelle scuole con i Dirigenti Scolastici, Ufficio Tecnico collaborando con l'Assessorato Lavori Pubblici e manutenzioni (costante che consenta sia di rispondere prontamente alle richieste di manutenzioni, assicurando all'utenza il più rapido ripristino delle condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche., sia di affrontare e prevenire situazioni che possano comportare occasione di pericolo o quanto meno per delimitare e circoscrivere eventuali pericoli che potrebbero mettere a rischio l'incolumità dell'utenza, in attesa dell'intervento risolutivo da parte del settore competente); razionalizzare i consumi energetici legati all'illuminazione di alcuni edifici del patrimonio scolastico con priorità agli edifici che presentano maggiori necessità secondo le risultanze riscontrate dal competente settore tecnico in raccordo con l'Assessorato competente; costituire una rete integrata e unitaria di servizi e scuole mediante la continua interazione con le dirigenze scolastiche operanti a livello locale, nonché con tutti i soggetti titolari dei servizi educativi per l'infanzia; promuovere i valori dell'Intercultura, dell'educazione alla pace e dell'importanza di scambi culturali, educativi e sociali con altri comuni: l'obiettivo è quello di costituire, in collaborazione con le associazioni del territorio, un progetto di conoscenza ed avvicinamento dei bambini ad altre culture con particolare attenzione al valore del rispetto delle tradizioni e culture diverse e della pace; sviluppare percorsi e/o attività educative connesse ai gemellaggi anche in vista dei festeggiamenti per i 50 anni di gemellaggio con Centuripe; favorire la diffusione di iniziative e progetti per una maggiore sensibilizzazione e consapevolezza dei bambini e ragazzi sulle tematiche della sostenibilità, sull'impronta ecologica, in collaborazione con l'Assessorato all'Ambiente e Agricoltura.

#### Codice 05 | URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Il comune mediante l'individuazione di tale indirizzo strategico si propone di lavorare già da quest'anno sulla variante generale al PRG. Ed infatti, negli anni precedenti l'amministrazione si è preoccupata e occupata di portare avanti alcuni piani particolareggiati in attuazione e in variante al PRG, ad oggi in parte approvati (C1B, Print 167), in parte in corso di approvazione (C4), per andare a completare la programmazione urbanistica di alcune aree del nostro territorio. Poiché tale lavoro, seppur opportuno e necessario, non può essere risolutivo di una serie di limiti previsti oggi dal PRG, si rende necessario utilizzare lo strumento della variante al fine di implementare alcune aree industriali, artigianali e commerciali nel nostro territorio per consentire maggiori insediamenti produttivi e quindi più occupazione, così come è necessario completare a livello residenziale alcune zone del nostro territorio, per garantire servizi, collegamenti - anche pedonali- fra i vari centri urbani e, di conseguenza, una migliore vivibilità per i nostri cittadini. Ciò, senza tralasciare il recupero delle zone periferiche del nostro territorio, ad oggi sempre più popolate, mediante la realizzazione del parco nella zona Mantovano e attraverso il completamento del recupero ai sensi della L.R. 28/80. Il tutto, con un'attenzione particolare alla vocazione agricola del territorio, da preservare e tutelare, anche in considerazione del fatto che molti giovani imprenditori agricoli stanno investendo nelle attività produttive. Quanto alla mobilità sostenibile, siamo prossimi all'approvazione del PUMS, un documento necessario per la visione della mobilità sostenibile nell'arco del decennio nel paese. Nell'ottica della mobilità sostenibile, verranno installate 7 punti di ricarica elettrica per le auto elettriche nei due centri urbani.

Il comune mediante l'individuazione di tale indirizzo strategico si propone di realizzare azioni ed iniziative mirate alla Promozione del patrimonio della nostra comunità, in quanto ritenuto patrimonio dell'umanità. L'impegno sarà rivolto alla salvaguardia e valorizzazione del patrimonio storico-artistico-architettonico mediante la realizzazione di un Piano di recupero, valorizzazione e restauro dei beni, al fine di individuare le priorità e gli interventi da effettuare e le fonti di finanziamento degli stessi; al miglioramento dell'accessibilità e dell'utilizzabilità e della promozione degli spazi pubblici adibiti ad attività culturali per i cittadini di ogni età, alla promozione del patrimonio culturale ed artistico, all'ampliamento del Museo diffuso attraverso l'individuazione di nuove aree oggetto di visita, con creazione di itinerari e percorsi tematici e aree multimediali, alla promozione e valorizzazione del Borgo Medievale, del cosiddetto Cantinone – Segrete di Palazzo Marcantonio Colonna, del marchio "Città degli Imperatori" e di Villa Sforza Cesarini, divenuta "Dimora Storica", all'individuazione della nuova sede del Museo civico Comunale e alla realizzazione di progetti di gestione che, assicurino allo stesso tempo conservazione, fruibilità pubblica e migliore valorizzazione dei beni stessi, alla creazione di itinerari e di percorsi tematici che assicurino una fruizione pubblica sostenibile dei beni culturali, oltre che la più ampia conoscenza, a favore del dialogo tra istituzioni preposte alla tutela e alla valorizzazione degli stessi, al rafforzamento delle collaborazioni con gli enti preordinati alla tutela e valorizzazione dei beni culturali al fine di individuare e offrire nuovi spazi culturali, alla promozione dell'arte e della cultura nella città realizzando grandi eventi, fiere, congressi, iniziative culturali diffuse nel territorio anche in periodi di "bassa stagione" per valorizzare l'immagine di Lanuvio tutto l'anno, alla promozione della "Cittadella Medievale" con la tutela, la promozione e valorizzazione delle Tradizioni Enogastronomiche anche attraverso l'utilizzo delle sedi storico culturali come Villa Sforza Cesarini, il Cantinone, il Borgo, il teatro Comunale, alle iniziative come Calici di Stelle o il Festival della Maza, alla realizzazione di azioni per la valorizzazione della storia, della cultura e delle tradizioni, legate al mondo del vino e degli altri prodotti di eccellenza, alla promozione, lo sviluppo e la valorizzazione della biblioteca e degli spazi museali, per la realizzazione, funzionamento e sostegno a manifestazioni culturali, mostre d'arte e altre attività culturali e artistiche, alla riqualificazione e alla valorizzazione del Teatro Comunale Don Bosco quale polo di eccellenza per manifestazioni e rappresentazioni, Teatrali Artistiche e Cinematografiche, alla progettazione e realizzazione di festival e attività culturali, diffuse su tutto il territorio, anche grazie alla partecipazione a bandi di finanziamento regionali nazionale ed europei.

Il Comune di Lanuvio ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, che pone una particolare enfasi sulla tecnologia e sull'innovazione. Questo documento rappresenta una guida strategica per il governo locale, delineando le priorità, gli obiettivi e le azioni da intraprendere nei prossimi anni, con un focus mirato sulle soluzioni tecnologiche, sull'utilizzo della tecnologia che è diventato sempre più cruciale nel contesto amministrativo, e il Comune di Lanuvio ha compreso l'importanza di abbracciare le opportunità offerte dall'innovazione. Il progetto riflette un impegno a sfruttare al massimo le tecnologie emergenti per migliorare l'efficienza, la trasparenza e la qualità dei servizi forniti ai cittadini. Una delle principali aree di intervento è l'implementazione di soluzioni digitali per semplificare le procedure burocratiche e migliorare l'accessibilità ai servizi pubblici. Il Comune di Lanuvio si impegna a promuovere la formazione digitale anche al cittadino tramite il progetto gratuito "merenda digitale" con un focus sulla popolazione più anziana del comune. Un altro progetto a disposizione della comunità è "Lanuvio digitale" rivolto alle attività commerciali, associazioni ecc. Grazie alla collaborazione gratuita di alcuni fotografi vengono effettuati degli scatti

fotografici sull'attività e con cadenza mensile pubblicate sul fan page di Facebook del comune di Lanuvio, con l'obiettivo di generare visibilità e viralità sul comune e zone limitrofe.

## Codice 08 PARI OPPORTUNITA', POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

Il comune mediante l'individuazione di tale indirizzo strategico si propone di realizzare iniziative rivolte alla prevenzione e all'eliminazione della violenza contro le donne, alla sensibilizzazione e all'informazione sul tema anche in collaborazione con le associazioni locali, in linea con l'obiettivo numero 5 dell'Agenda Unicef 2030, sull'eliminazione delle forme di violenza e discriminazione a danno delle donne e per assicurare l'equità di genere nell'accesso al mondo del lavoro e alla rappresentanza politica.

Il Settore Politiche Sociali del Comune registra un costante e crescente aumento di utenti che si rivolgono allo stesso. Le politiche di welfare, per affrontare le crescenti criticità, devono saper valorizzare e incrementare il corretto apporto del terzo settore, accrescere il protagonismo dei cittadini e delle famiglie e, grazie anche alle misure nazionali e regionali, essere capaci di sviluppare le capacità e le responsabilità di ciascuno nella costruzione e attuazione di progetti di vita, al fine di produrre sostanziali e duraturi cambiamenti. Per raggiungere questi obiettivi i Servizi Sociali del Comune operano condividendo idee ed azioni con i diversi attori territoriali: verrà proseguita la collaborazione con le Parrocchie, le due Caritas e il mondo dell'associazionismo, al fine di sostenere quelle famiglie che si trovano in difficoltà economica e che necessitano di luoghi nei quali trovare sostegno, non solo economico. Sempre in quest'ottica è stata rinnovata e incrementata la convenzione con la CRI, alla quale sono stati destinati dei nuovi locali, anche per favorire la prossimità territoriale. E' costante il rapporto con la ASL e gli enti del terzo settore specializzati in disabilità per organizzare servizi di supporto educativo per i bambini disabili e di sostegno alle loro famiglie. Viene fornito un'importante supporto per permettere a tutti di conoscere e quindi cogliere le opportunità che provengono dagli enti superiori (bonus affitti, testi di libro scolastici etc..), prosegue infatti l'attività dello Sportello del Segretariato Sociale, al servizio delle categorie meno digitalizzate per accedere a molti servizi, non solo comunali, che ormai richiedono delle abilità che non tutti hanno. Proprio in considerazione della riduzione sopracitata dell'organico, il Comune di Lanuvio ha chiesto e ottenuto dal Distretto Sociosanitario un numero maggiore di ore da dedicare all'apertura dello sportello, che potrà essere operativo sia nella sede comunale che nella sede distaccata di Campoleone. A fianco allo sportello di cui sopra, sempre attivato coi fondi distrettuali, cui quest'anno si aggiungono anche fondi comunali, è operativo lo Sportello Lavoro in località Campoleone, volto sia a favorire la domanda e l'offerta delle richieste di lavoro, ma anche a fornire indicazioni circa i corsi professionalizzanti e le varie opportunità regionali e nazionali. L'Amministrazione Comunale opera anche in accordo con le APS (ex Centri Anziani) attive sul territorio, valide "sentinelle" che aiutano l'amministrazione ad intercettare le richieste di aiuto prima che gli anziani si trovino in condizione di emergenza. Grazie ai fondi del PNRR verrà realizzata la "Stazione di Posta", un housing temporaneo a Campoleone, e un nuovo asilo nido a Lanuvio. Con riferimento alle sempre più frequenti situazioni emergenziali di tipo abitativo, legate ad esecuzione di sfratti o ad assenza di abitazione e che coinvolgono nuclei familiari e minori presenti sul territorio, si è reso necessario avviare un nuovo percorso atto ad ottimizzare le politiche abitative. Considerata la grande mole di lavoro, che si aggiunge ad un settore già sottodimensionato, sarà necessario avvalersi di personale competente, che possa supportare l'ufficio a raggiungere gli obiettivi prefissati.

## Codice 09 SPORT

Lo sport si conferma un grande strumento di socializzazione ed educazione per i nostri ragazzi. Gli ultimi anni sono stati caratterizzati da investimenti dell'Amministrazione comunale volti alla riqualificazione e

all'ammodernamento delle strutture sportive esistenti e alla realizzazione di nuovi impianti, al fine di ampliare l'offerta delle discipline sportive, nel perseguimento dell'obiettivo "Lanuvio città dello sport - uno spazio per ogni disciplina". È stata consegnata alla cittadinanza la "Cittadella del Rugby" e sono in corso i lavori per la costruzione della nuova palestra, adiacente al Campus Scolastico di Campoleone. Già finanziato il progetto che interessa il completamento dell'area esterna del polivalente. Questi interventi mirano a creare luoghi di aggregazione e socializzazione, in particolare per le fasce più giovani nella località di Campoleone. Sullo stesso filone, proseguono le attività di formazione degli istruttori per l'utilizzo del defibrillatore, che si inserisce nel più ampio progetto "Lanuvio Città Cardio protetta". Nella nuova convenzione con la CRI, infatti, sono previsti corsi gratuiti anche a favore degli istruttori sportivi. Nello scorso anno sono circa 20 le persone addette al mondo dello sport che hanno avuto modo di ricevere gratuitamente la formazione. L'obiettivo è quello di avvicinare e accrescere la partecipazione dei cittadini e renderli consapevoli del benessere connesso con l'attività fisica grazie anche ad un ruolo più attivo della Consulta dello Sport e a politiche condivise con le associazioni sportive del territorio. Pronto "Lanuvio in movimento": un percorso outdoor che permetterà a chiunque lo voglia di praticare sport. Insieme alla Consulta vengono programmate e realizzate manifestazioni sportive di promozione dell'attività fisica, nonché progetti per il contrasto al fenomeno del bullismo, del cyber-bullismo e della violenza. Sempre grazie al prezioso supporto del mondo dello sport è stato realizzato il Centro Sportivo Invernale e verrà promosso il Centro Estivo. Con riferimento a quest'ultimo, preme sottolineare come questo strumento consenta anche a bambini di famiglie indigenti di partecipare e vivere quindi un importante momento di socializzazione e aggregazione.

#### Codice 10 | LAVORI PUBBLICI E TUTELA DEL TERRITORIO

IL comune mediante l'individuazione di tale indirizzo strategico si propone la realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma triennale e ritenute dall'amministrazione necessarie per perseguire le proprie strategie.

Saranno inoltre realizzate: politiche di comunicazione dirette ai proprietari di animali per sensibilizzarli verso un rapporto di convivenza che salvaguardi, nello stesso tempo, sia il decoro della città, (raccolta delle deiezioni degli animali, punti di distribuzione automatica di sacchetti), sia la sensibilità di quei cittadini che non sono proprietari di animali; politiche attive di tutela ambientale finalizzate a prevenire e gestire situazioni emergenziali in particolare connesse ai rischi climatici, idrogeologici e sismici e incendio.

#### Codice 11 | ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Il comune mediante l'individuazione di tale indirizzo strategico si propone: la realizzazione di azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche; il controllo delle attività commerciali, degli esercizi pubblici e dei mercati, per i procedimenti in materia di violazioni normative e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso; la gestione delle telecamere esistenti sul territorio comunale; l'implementazione di un sistema di rilevamento immagini tecnologicamente adeguato alle esigenze della Comune di Lanuvio; garantire la presenza di presidi mobili di Polizia Locale in ogni quartiere di Lanuvio; sensibilizzare la cittadinanza sul tema della guida in sicurezza, attraverso il coinvolgimento delle scuole, delle associazioni; l'avvio di campagne strutturate per attuare controlli intensivi sulle strade, soprattutto in prossimità delle scuole e dei luoghi maggiormente frequentati.

### 2.2 Sottosezione PERFORMANCE

Si indicano di seguito gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione



codice	strategico	codice obiettivo	obiettivo annuale	descrizione	Tipologia	settore
01	SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	01.01	Completamento della transizione digitale dell'Ente	Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente Comunale	digitalizzazione	TRASVERSALE
		01.02	Formazione intergenerazionale sull'utilizzo consapevole della rete e dei social	Formazione intergenerazionale sull'utilizzo consapevole della rete e dei social, in collaborazione con il delegato alla Transizione Digitale, il Corpo della Polizia Locale e le Autorità di Pubblica Sicurezza	digitalizzazione	TRASVERSALE
		01.03	Applicazione progressioni verticali straordinarie tra le aree	Applicazione progressioni verticali straordinarie tra le aree	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.04	Applicazione progressioni orizzontali all'interno delle aree	Applicazione progressioni orizzontali all'interno delle aree	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.05	Assunzione tramite concorso del direttore del museo	Assunzione tramite concorso del direttore del museo	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.06	Assunzione ai sensi dell'art. 110 del Comandante della Polizia Locale	Assunzione ai sensi dell'art. 110 del Comandante della Polizia Locale	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.07	Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.08	Attivazione nuova convenzione per il servizio di fornitura dei buoni pasto	Attivazione nuova convenzione per il servizio di fornitura dei buoni pasto	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.09	Attivazione fondo Perseo per il personale della PL	Attivazione fondo Perseo per il personale della PL	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.10	Procedura di interscambio tra personale della PL	Procedura di interscambio tra personale della PL	performance - risultato	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
		01.11	Garantire la programmazione economico – finanziaria con gli obiettivi strategici dell'ente nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei vincoli e degli obiettivi di finanza pubblica.	Garantire la programmazione economico – finanziaria con gli obiettivi strategici dell'ente nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei vincoli e degli obiettivi di finanza pubblica.	performance - risultato	SETTORE III - Servizi Finanziari, Programmazione, Ragioneria





Predisposizione, in stretta collaborazione

con il vertice politico, il segretario

	SETTORE III -	comunale, e con i responsabili di elevata qualificazione dei documenti di programmazione e pianificazione dell'ente quali il DUP, il PEG, il bilancio di previsione pluriennale	Servizi	Finanziari, Programmazione, Ragioneria
Assicurare le eventuali,	01.12	Predisposizione DUP, PEG e bilancio previsionale	performance - risultato	
	SETTORE III -	necessarie variazioni di bilancio in relazione alle esigenze dell'ente e del PNRR	Servizi	Finanziari, Programmazione, Ragioneria
	01.13	Rendicontazione entro il 31/5/2023 delle spese e certificazioni vincolate alle entrate derivanti da sanzioni per violazioni al Codice della Strada	performance - risultato	Finanziari, Programmazione, Ragioneria
	01.14	Codice della Strada Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2023	performance - risultato	SETTORE III - Servizi
dell'incremento del Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2023 del Fondo di Solidarietà in 31/05/2023 dell'incremento del Fondo		Finanziari, Fondo di Solidarietà in 31/05/2023 dell'incremento del Fondo		Finanziari, Programmazione, Ragioneria
	01.15	relazione alle maggiori spese sostenute Certificazione entro il 31/05/2023 del	performance - risultato	Finanziari, Programmazione, Ragioneria
contributo per maggiori indennità di	01.16	Certificazione entro il 31/05/2023 del performance - degli amministratori	Finanziari, indennità di funzione	Finanziari, Programmazione, Ragioneria
		Costante monitoraggio, in stretta collaborazione con il comando di polizia Costante monitoraggio locale, relativamente alle entrate ed alle spese relative alla gestione dell'autovelox, al fine di garantire il rispetto delle previsioni nei rispettivi capitoli di bilancio	performance - risultato	SETTORE III - Servizi
Organizzazione corsi di	01.17	per prevenire eventuali scostamenti o debiti fuori bilancio. Organizzazione corsi di formazione in	performance - risultato	Finanziari, Programmazione, Ragioneria
formazione	01.18	ottemperanza alle indicazioni della VALORE circolare zangrillo	PUBBLICO	Trasversale

affidamento dell'attività di riscossione coattiva al concessionario nazionale del servizio) performance -	Agenzia Entrate	Agenzia Entrate	riscossione (indicatore affidamento	concessionario nazionale coattiva riscossione (indicatore affidamento
01.19	affidamento del servizio)		risultato	SETTORE II
applicazione delle riforme tributarie introdotte dal dlgs 219/2023 recante "Modifiche allo statuto del contribuente" (indicatore	normativi e atti accertativi)	revisione atti normativi e performance - 01.20	risultato	SETTORE II
	Approvazione rendiconto di gestione anno 2023	Approvazione rendiconto di gestione anno 2023		SETTORE III - Servizi Finanziari,
01.21	Stipula entro il 30 giugno	Stipula entro il 30 giugno del contratto	performance - risultato	Programmazione, Ragioneria SETTORE III -
01.22		Servizi del contratto	tesoreria	Finanziari,

				Programmazione, Ragioneria
01.23	Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile	Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
01.24	Azzeramento arretrato pratiche anagrafe/stato civile entro il 31/08/2024	Azzeramento arretrato pratiche anagrafe/stato civile entro il 31/08/2024	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
01.25	Gestione adempimenti elezioni europee	Gestione adempimenti elezioni europee	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

performance -

risultato



		01.26	Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo	Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo	Performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		01.27	Gestione delle notifiche di atti e provvedimenti vari ai destinatari provenienti da altri enti e dal comune di lanuvio	Gestione delle notifiche di atti e provvedimenti vari ai destinatari provenienti da altri enti e dal comune di lanuvio	Performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
02	AMBIENTE TUTELA DEL TERRITORIO E SVILUPPO SOSTENIBILE	02.01	Avvio del nuovo servizio di raccolta dei rifiuti concepito in modo tale da realizzare e completare il ciclo dei rifiuti, grazie anche all'apertura del nuovo centro del riuso	Affidamento in house, nel corso del 2024, dei servizi sopra descritti, previa acquisizione dell'1 % delle quote societarie della Volsca Ambiente spa, in conformità alla delibera di Giunta Comunale n.101 del 02/08/2023, alla delibera del Consiglio Comunale n.50 del 30/10/2023 e con il parere favorevole della Corte dei Conti, di cui alla Deliberazione N.161/2023/ Pas	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		02.02	Aumentare la quantità di raccolta differenziata tramite la promozione della mangia plastica	Aumentare la quantità di raccolta differenziata dei rifiuti e la filiera del recupero, anche energetico, nel rispetto dei principi "End of Waste" e "Zero Waste". Valorizzazione della mangiaplastica, attraverso politiche di promozione e premiazione dei comportamenti virtuosi dei cittadini		SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica

performance -

risultato

		02.03	Implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali.	Implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali.	performance - risultato	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
04	SCUOLA E ISTRUZIONE	04.01	Progetto "scuole in sicurezza" : coordinamento delle attività manutentive nelle scuole	Migliorare il coordinamento delle attività manutentive nelle scuole con i Dirigenti Scolastici, Ufficio Tecnico collaborando con Assessorato Lavori Pubblici e manutenzioni. Progetto "scuole in sicurezza" : coordinamento delle attività manutentive nelle scuole tra Dirigenti scolastici ,	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		04.02	Razionalizzare i consumi energetici legati all'illuminazione di alcuni edifici del patrimonio scolastico	Razionalizzare i consumi energetici legati all'illuminazione di alcuni edifici del patrimonio scolastico	performance - risultato	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		04.03	Sviluppo di percorsi e/o attività educative connesse ai gemellaggi anche in vista dei festeggiamenti per i 50 anni di gemellaggio con Centuripe	Sviluppo di percorsi e/o attività educative connesse ai gemellaggi anche in vista dei festeggiamenti per i 50 anni di gemellaggio con Centuripe	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		04.04	Servizio funzionamento a tempo pieno classe 2°B falcone Borsellino	Servizio funzionamento a tempo pieno classe 2°B falcone Borsellino	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale,

					Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	
		04.05	Gestione scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio	Gestione utilizzo scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		04.06	gestione contributo per mense scolastiche biologiche	gestione contributo per mense scolastiche biologiche	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
05	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO	05.01	performance - lavorare sulla variante generale al PRG.	risultato lavorare sulla variante generale al PRG.		SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica



		05.02	realizzazione del parco nella zona mantovano e attraverso il completamento del recupero ai sensi della L.R. 28/80.	recupero delle zone periferiche del nostro paese, ad oggi sempre più popolate, mediante la realizzazione del parco nella zona mantovano e attraverso il completamento del recupero ai sensi della L.R. 28/80.	performance - risultato	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		05.03	APPROVAZIONE del PUMS	APPROVAZIONE del PUMS, un documento necessario per la visione della mobilità sostenibile nell'arco del decennio nel paese.	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		05.04	Installazione colonnine di ricarica elettrica	Nell'ottica della mobilità sostenibile, verranno installate 7 punti di ricarica elettrica per le auto elettriche nei due centri urbani.	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
06	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DELLE TRADIZIONI ENOGASTRONOMICHE	06.01	Iniziativa per i ristoranti e gli esercizi di prossimità: sconto TARIP previo acquisti di prodotti locali debitamente rendicontati	per i ristoranti e gli esercizi di prossimità viene confermato lo sconto TARIP previo acquisti di prodotti locali debitamente rendicontati, al fine di favorire e promuovere la conoscenza dei prodotti d'eccellenza del nostro territorio	performance - risultato	SETTORE II - Tributi, CED e supporto Informatico
		06.02	realizzazione di un Piano di recupero, valorizzazione e restauro dei beni, al fine di individuare le priorità e gli interventi da effettuare e le fonti di finanziamento degli stessi.	Salvaguardia e valorizzazione del patrimonio storico-artistico-architettonico mediante la realizzazione di un Piano di recupero, valorizzazione e restauro dei beni, al fine di individuare le priorità e gli interventi da effettuare e le fonti di finanziamento degli stessi.	performance - risultato	SETTORE I-
		06.03	ampliamento del Museo diffuso	ampliamento del Museo diffuso attraverso l'individuazione di nuove aree oggetto di visita, con creazione di itinerari e percorsi tematici e aree multimediali.	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività

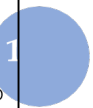
--	--	--	--	--

Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

performance -  
risultato

--	--	--	--

	06.04	Individuazione nuova sede museo civico comunale	Individuazione della nuova sede Museo civico Comunale e realizzazione dei progetti di gestione che assicurino modulazione del già avviato servizio di bigliettazione integrata e moderna da applicare ai visitatori	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
	06.05	censimento attività ricettive e gastronomiche	censimento attività ricettive e gastronomiche	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
	06.06	La promozione della "Cittadella Medievale" con la tutela, la promozione e valorizzazione delle Tradizioni Enogastronomiche anche attraverso l'utilizzo delle sedi storico culturali	La promozione della "Cittadella Medievale" con la tutela, la promozione e valorizzazione delle Tradizioni Enogastronomiche anche attraverso l'utilizzo delle sedi storico culturali come Villa Sforza Cesarini, il Cantinone, il Borgo. il teatro Comunale, delle iniziative come Calici di Stelle o il Festival della Maza.	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali,



--	--	--	--	--

Gestione  
Sinistri,  
Servizi  
Civile,  
Attività  
Produttive  
, Anagrafe  
e U.R.P.

performance -  
risultato

--	--	--	--	--

				SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
06.07	La riqualificazione e la valorizzazione del Teatro Comunale Don Bosco	La riqualificazione e la valorizzazione del Teatro Comunale Don Bosco quale polo di eccellenza per manifestazioni e rappresentazioni, Teatrali Artistiche e Cinematografiche	performance - risultato	
06.08	crescita del festival letterario cittadino "Lanuvio LibrIntorno"	crescita del festival letterario cittadino "Lanuvio LibrIntorno", che quest'anno giungerà alla sua quinta edizione, in particolare con un maggiore coinvolgimento delle scuole, dei giovani del paese in forma di staff del festival e delle location del borgo storico medievale	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
06.10	Completare l'offerta turistica valorizzando percorsi culturali e artistici su tutto il territorio, attraverso lo sviluppo del cicloturismo e del trekking in collaborazione con le associazioni del territorio.	Completare l'offerta turistica valorizzando percorsi culturali e artistici su tutto il territorio, attraverso lo sviluppo del cicloturismo e del trekking in collaborazione con le associazioni del territorio.	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali,



--	--	--	--	--	--

Gestione  
Sinistri,  
Servizi  
Civile,  
Attività  
Produttive  
, Anagrafe  
e U.R.P.

performance -  
risultato

---

--	--	--	--	--	--	--

07	INNOVAZIONI E DIGITAL TRANSFORMATION	07.02	Promozione della formazione digitale tramite progetti ad hoc	il Comune di Lanuvio si impegna a promuovere la formazione digitale anche al cittadino tramite il progetto gratuito "merenda digitale" con un focus sulla popolazione più anziana del comune. Un altro progetto a disposizione della comunità è "Lanuvio digitale" rivolto alle attività commerciali, associazioni ecc.	digitalizzazione	SETTORE II - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico
	PARI OPPORTUNITA', POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE	08.01	Organizzazione interventi di "Assistenza educativa domiciliare"	Per minori e giovani con disabilità sono previsti interventi di "Assistenza educativa domiciliare", con educatori professionali per sostenere l'acquisizione di autonomie e competenze relazionali e supportare la famiglia nell'ancor più complesso ruolo genitoriale	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
		08.02	Realizzazione campo polifunzionale nel centro diurno disabili per la pratica sportiva	Riammodernamento dei locali del centro diurno disabili presente sul territorio e realizzazione nell'area esterna di un campo polifunzionale che possa permettere agli utenti - e non solo - la pratica sportiva.	performance - risultato	SETTORE I -
		08.04	Organizzazione di iniziative sulla prevenzione e l'eliminazione della violenza contro le donne	Organizzazione di iniziative sulla prevenzione e l'eliminazione della violenza contro le donne e di sensibilizzazione e informazione sul tema anche in collaborazione con le associazioni locali	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e
08		08.04	violenza contro le donne	collaborazione con le associazioni locali		

						U.R.P.
		08.05	Censimento alloggi ERP e recupero somme morose	Censimento alloggi ERP e recupero somme morose	performance - risultato	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		08.07	Approvazione bando per l'assegnazione degli alloggi edilizia popolare	Approvazione bando per l'assegnazione degli alloggi edilizia popolare	performance - risultato	SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
	SPORT	09.01	Costruzione della nuova palestra, adiacente al Campus Scolastico di Campoleone	Costruzione della nuova palestra, adiacente al Campus Scolastico di Campoleone	performance - risultato - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
				Sullo stesso filone proseguono le attività		SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca.



						dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.
10	LAVORI PUBBLICI E TUTELA DEL TERRITORIO	10.01	azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggio antistante la Stazione FS di Lanuvio	azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggio antistante la Stazione FS di Lanuvio	performance - risultato	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		10.02	realizzazione di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione	realizzazione di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione con nuovi arredi e la qualificazione del Nostro Paese tra i "Borghi d'Italia"	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		10.03	Realizzazione nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via nettunese	Realizzazione nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via nettunese	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		10.04	realizzazione del collegamento stradale tra via nettunese e il centro di Campoleone	realizzazione del collegamento stradale tra via nettunese e il centro di Campoleone	performance - risultato	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
		10.05	realizzazione di un a passeggiata in prossimità fontanelle al fine di collegare i due tronconi di via A. Gramsci	realizzazione di un a passeggiata in prossimità fontanelle al fine di collegare i due tronconi di via A. Gramsci	performance - risultato	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio,

				Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
10.07	completamento degli interventi di messa in sicurezza delle aree soggette e certificate a rischio idrogeologico già avviati.	completamento degli interventi di messa in sicurezza delle aree soggette e certificate a rischio idrogeologico già avviati.	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
10.08	completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza	completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
10.09	completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone	completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone	tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
10.10	Creazione nuovo asilo nido comunale con Fondi PNRR	Verrà creato un nuovo asilo nido comunale tramite fondi PNRR, tale attività consentirà in prospettiva un aumento dei posti a disposizione per asili nido comunali	<b>performance - risultato</b> tipologia - VALORE PUBBLICO	SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica
10.11	interventi diffusi di			SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio

							Edilizia priva e Urbanistica
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

			adeguato alle esigenze della Comune di Lanuvio			
		11.03	Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche,	Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, controllo delle attività commerciali, degli esercizi pubblici e dei mercati, per i procedimenti in materia di violazioni normative e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		11.04	Gestione autovelox, rendicontazione periodica e puntuale	Gestione autovelox, rendicontazione periodica e puntuale: dei verbali elevati e dei verbali notificati; delle spese per le notifiche; degli importi mensili dei verbali notificati; del numero dei ricorsi presentato	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		11.05	Tutela ambientale attraverso prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale	Tutela ambientale attraverso prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		11.06	Incremento sicurezza stradale attraverso attivazione telelaser mobile	Incremento sicurezza stradale attraverso attivazione telelaser mobile	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
		11.07	Gestione tesserini venatori	Gestione tesserini venatori, collaborazione con città metropolitana roma capitale circa la consegna ed il ritiro dei tesserini	performance - risultato	SETTORE IV - Polizia Locale
15	Pari Opportunità – Azioni positive	15.01	Realizzare politiche per la conciliazione dei tempi tra lavoro professionale e lavoro familiare, garantendo forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, di tipo temporaneo e per richieste motivate da particolari esigenze familiari o personali, che saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze	Realizzare politiche per la conciliazione dei tempi tra lavoro professionale e lavoro familiare, garantendo forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, di tipo temporaneo e per richieste motivate da particolari esigenze familiari o personali, che saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze	Performance – pari opportunità	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale" e
16	Legalità e trasparenza	16.01			Anticorruzione	Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale" e
		16.02	Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza	Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza	Anticorruzione	Trasversale
		16.03	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati	performance - risultato	Trasversale

Per una maggiore chiarezza e comodità di lettura si riporta di seguito il Piano Dettagliato degli Obiettivi del Comune di Lanuvio, con l'evidenza delle singole schede di dettaglio di ogni obiettivo rappresentato sinteticamente nella tabella sopra riportata.

**Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"**

Responsabile: Dott. Michele Smargiassi

## Riepilogo obiettivi Ufficio di Staff

- 01.03 Applicazione progressioni verticali straordinarie tra le aree
- 01.04 Applicazione progressioni orizzontali all'interno delle aree
- 01.05 Assunzione tramite concorso del direttore del museo
- 01.06 Assunzione ai sensi dell'art. 110 del Comandante della Polizia Locale
- 01.07 Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance
- 01.08 Attivazione nuova convenzione per il servizio di fornitura dei buoni pasto
- 01.09 Attivazione fondo Perseo per il personale della PL
- 01.10 Procedura di interscambio tra personale della PL
- 01.18 Organizzazione corsi di formazione
- 01.19 Trattative MEPA per acquisti vari e predisposizione di RDO su mercato ELETTRONICO
- 01.20 Gestione degli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio Comunale
- 01.21 Contratti dell'ente
- 01.22 Status degli amministratori locali ai sensi del d.lgs. 267/2000
- 16.01 Formazione anticorruzione
- 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza
- 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento
- 15.01 Realizzare politiche per la conciliazione dei tempi tra lavoro professionale e lavoro familiare, garantendo forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, di tipo temporaneo e per richieste motivate da particolari esigenze familiari o personali, che saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze

Ufficio di Staff-01.03 Applicazione progressioni verticali straordinarie tra le aree
--

Obiettivo di performance – risultato
--------------------------------------

Responsabile: Michele Smargiassi
----------------------------------

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale
--

Applicazione progressioni verticali straordinarie tra le aree	Peso assegnato: 5,64  Indicatore: progressioni effettuate/ risultato atteso: si
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Applicazione progressioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialistain attività amministrative
MariglianiCristina	Istruttori	istruttore amministrativo

Ufficio di
Obiettivo

Staff-OB 01.04 Applicazione progressioni orizzontali all'interno delle aree  
di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Risorse impiegate	Area	Profilo



Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo
Applicazione progressioni orizzontali all'interno delle aree		Peso assegnato: 5,64 Indicatore: n. progressioni/ risultato atteso: 3

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Progressioni orizzontali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

01.05 Assunzione tramite concorso del direttore del museo

– risultato


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Risorse impiegate	Area	Profilo

Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo
Assunzione tramite concorso del direttore del museo		Peso assegnato: 10  Indicatore: assunzione effettuata/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Espletamento procedura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

01.06 Assunzione ai sensi dell'art. 110 del Comandante della Polizia Locale – risultato


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Risorse impiegate	Area	Profilo

Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo
Assunzione ai sensi dell'art. 110 del Comandante della Polizia Locale		Peso assegnato: 5,64  Indicatore:      assunzione effettuata/      risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Espletamento procedura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

01.07 Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance

– risultato


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale




Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Risorse impiegate	Area	Profilo

Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo
Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance		Peso assegnato: 10  Indicatore: assunzione effettuata/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Approvazione SMVP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

01.08 Attivazione nuova convenzione per il servizio di fornitura dei buoni pasto – risultato


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Risorse impiegate	Area	Profilo

Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo
Attivazione nuova convenzione per il servizio di fornitura dei buoni pasto		Peso assegnato: 5,64  Indicatore: predisposizione documento/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attivazione convenzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

01.09 Attivazione fondo Perseo per il personale della PL – risultato


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale


Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Risorse impiegate	Area	Profilo

Ufficio di Staff-OB.
Obiettivo di performance

Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo
Attivazione fondo Perseo per il personale della PL		Peso assegnato: 5,64  Indicatore: attivazione fondo/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attivazione fondo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X




Ufficio di Staff-OB. 01.10 Procedura di interscambio tra personale della PL

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo

Procedura di interscambio tra personale della PL		Peso assegnato: 5,64  Indicatore: attivazione procedura/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento  
dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ufficio di Staff-01.18 Organizzazione corsi di formazione

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Ufficio di Staff-01.19
Obiettivo di performance

Risorse impiegate	Area	Profilo

Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo

Organizzazione corsi di formazione in ottemperanza alle indicazioni della circolare Zangrillo	Peso assegnato: 5,64  Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 24
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Trattative MEPA per acquisti vari e predisposizione di RDO su mercato ELETTRONICO – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Ufficio di Staff-01.21

Obiettivo di performance

Trattative MEPA per acquisti vari e predisposizione di RDO su mercato ELETTRONICO	Peso assegnato: 5,64  Indicatore: attività erogata/risultato atteso: SI
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bernardi Emanuela	Istruttori	istruttore amministrativo


Fabrizi Annunziata	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo
--------------------	-------------------	------------------------------

Ufficio di Staff-01.23
Obiettivo di performance

---

Gestione degli atti deliberativi di giunta e di consiglio comunale – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale


Ufficio di Staff-01.24
Obiettivo di performance

---

Risorse impiegate	Area	Profilo



Ufficio di Staff-01.25
Obiettivo di performance

Bernardi Emanuela	Istruttori	istruttore amministrativo
Fabrizi Annunziata	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo
Gestione degli atti deliberativi di giunta e di consiglio comunale		Peso assegnato: 5,64  Indicatore: attività erogata/risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Status degli amministratori locali ai sensi del d.l 267/2000  
– risultato


Ufficio di Staff-01.26
Obiettivo di performance

---

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale


Ufficio di Staff-01.27
Obiettivo di performance

---

Risorse impiegate	Area	Profilo

Ufficio di Staff-01.28
Obiettivo di performance

Bernardi Emanuela	Istruttori	istruttore amministrativo
Fabrizi Annunziata	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo
Gestione di impegni e liquidazione inerenti i gettoni di presenza dei consiglieri comunali, e rimborso spese ai datori di lavoro per assenze degli amministratori		Peso assegnato: 5,64 Indicatore: attività erogata/risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Contratti dell'ente


Ufficio di Staff-01.29
Obiettivo di performance

---

– risultato

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale


Ufficio di Staff-01.30
Obiettivo di performance

---

Risorse impiegate	Area	Profilo

Ufficio di Staff-01.31
Obiettivo di performance

Bernardi Emanuela	Istruttori	istruttore amministrativo
Fabrizi Annunziata	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo
Inserimento in procedura dei contratti dell'ente, calcolo e richiesta dei diritti di segreteria, verifica documentazione, repertoriazione e gestione repertorio contratti, predisposizione file xml e invio agenzia delle entrate		Peso assegnato: 5,64 Indicatore: attività erogata/risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X


Ufficio di
Obiettivo

Staff-OB. 16.01 Formazione anticorruzione di  
performance – Anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Organizzazione ed erogazione del corso	Peso assegnato: 5,64 Indicatore: corsi effettuati
--	--

40

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo

Ufficio di Staff-OB. 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.

Obiettivo di performance – Anticorruzione e trasparenza



Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.	Peso assegnato: 5,64  Indicatore: report monitoraggio semestrale
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo
Bernardi Emanuela	Istruttori	istruttore amministrativo
Fabrizi Annunziata	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo

Ufficio di Staff-OB. 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento  
 Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Michele Smargiassi
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati	Peso assegnato: 1  Indicatore: rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adozione determine di liquidazione entro i tempi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo
Bernardi Emanuela	Istruttori	istruttore amministrativo
Fabrizi Annunziata	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo

Ufficio di Staff-OB. 15.01 Realizzare politiche per la conciliazione dei tempi tra lavoro professionale e lavoro familiare

Obiettivo di performance – Anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Michele Smargiassi

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Realizzare politiche per la conciliazione dei tempi tra lavoro professionale e lavoro familiare, garantendo forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, di tipo temporaneo e per richieste motivate da particolari esigenze familiari o personali, che saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze	Peso assegnato: 5,68  Indicatore: approvazione POLA/ risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Cerbo Albino	Funzionari	specialista in attività amministrative
Marigliani Cristina	Istruttori	istruttore amministrativo

**SETTORE I - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica**

Responsabile: Arch. Giancarlo Capomagi

Riepilogo obiettivi Settore I

01.18 Organizzazione corsi di formazione

02.01 Avvio del nuovo servizio di raccolta dei rifiuti concepito in modo tale da realizzare e completare il ciclo dei rifiuti, grazie anche all'apertura del nuovo centro del riuso

02.02 Aumentare la quantità di raccolta differenziata tramite la promozione della mangia plastica

02.03 Implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali.

- 04.01 Progetto “scuole in sicurezza”: coordinamento delle attività manutentive nelle scuole
- 04.02 Razionalizzare i consumi energetici legati all’illuminazione di alcuni edifici del patrimonio scolastico
- 05.01 Lavorare sulla variante generale al PRG.
- 05.02 realizzazione del parco nella zona mantovano e attraverso il completamento del recupero ai sensi della L.R. 28/80.
- 05.03 APPROVAZIONE del PUMS
- 05.04 Installazione colonnine di ricarica elettrica
- 06.02 realizzazione di un Piano di recupero, valorizzazione e restauro dei beni, al fine di individuare le priorità e gli interventi da effettuare e le fonti di finanziamento degli stessi.
- 06.07 La riqualificazione e la valorizzazione del Teatro Comunale Don Bosco
- 08.02 Realizzazione campo polifunzionale nel centro diurno disabili per la pratica sportiva
- 08.05 Censimento alloggi ERP e recupero somme morose
- 09.01 Costruzione della nuova palestra, adiacente al Campus Scolastico di Campoleone
- 10.01 azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggio antistante la Stazione FS di Lanuvio
- 10.02 realizzazione di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione
- 10.03 Realizzazione nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via nettunese
- 10.04 realizzazione del collegamento stradale tra via nettunese e il centro di Campoleone
- 10.05 realizzazione di un a passeggiata in prossimità fontanelle al fine di collegare i due tronconi di via A. Gramsci
- 10.07 completamento degli interventi di messa in sicurezza delle aree soggette e certificate a rischio idrogeologico già avviati.
- 10.08 completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza
- 10.09 completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone
- 10.10 Creazione nuovo asilo nido comunale con Fondi PNRR
- 10.11 interventi diffusi di ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione sul patrimonio comunale
- 10.12 manutenzione ordinaria dei marciapiedi e delle strade
- 10.13 progetto per la riqualificazione dei parchi ed aree verdi pubbliche
- 10.14 cura e la tutela del verde pubblico da parte di privati e imprese
- 10.17 Indizione ed affidamento dei servizi cimiteriali
- 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza
- 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento

I° OB -01.18 Organizzazione corsi di formazione

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Organizzazione corsi di formazione in ottemperanza alle indicazioni della circolare Zangrillo

Peso assegnato: 0,27

Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 24

46

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grottelli Deborah	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo
Bitocchi Mara	Istruttori	geometra

I°-OB.02.01 Avvio del nuovo servizio di raccolta dei rifiuti concepito in modo tale da realizzare e completare il ciclo dei rifiuti, grazie anche all'apertura del nuovo centro del riuso

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio tecnico

Avvio del nuovo servizio di raccolta dei rifiuti concepito in modo tale da realizzare e completare il ciclo dei rifiuti, grazie anche all'apertura del nuovo centro del riuso

Peso assegnato: 6

Indicatore: risparmio atteso per il primo anno pari al 10% sulla spesa per lo smaltimento dei rifiuti ingombranti. Campagna di comunicazione

48

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	Funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
Lisandri Antonella Renata	Funzionari	specialista in attività tecnico amministrative
De Zotti Andrea	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB.02.02 Aumentare la quantità di raccolta differenziata tramite la promozione della mangia plastica

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

<p>Aumentare la quantità di raccolta differenziata dei rifiuti e la filiera del recupero, anche energetico, nel rispetto dei principi “End of Waste” e “Zero Waste”. Valorizzazione della mangia-plastica, attraverso politiche di promozione e premiazione dei comportamenti virtuosi dei cittadini</p>	<p>Peso assegnato: 1</p> <p>Indicatore: incremento frazione plastica del 5%</p>
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	Funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
Formiconi Barbara	Istruttori	istruttore amministrativo

I°-OB.02.03 Implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Implementare una piattaforma di monitoraggio dei consumi, (energetici e relativi alla risorsa idrica) per gli edifici pubblici comunali.	Peso assegnato: 1  Indicatore: Avvio operatività pannelli solari su edifici
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grottelli Deborah	Istruttori	istruttore tecnico - amministrativo
Leoni Alfredo	Istruttori	geometra

I°-OB.04.01 Progetto "scuole in sicurezza": coordinamento delle attività manutentive nelle scuole  
 Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi  
 Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico



Migliorare il coordinamento delle attività manutentive nelle scuole con i Dirigenti Scolastici, Ufficio Tecnico collaborando con Assessorato Lavori Pubblici e manutenzioni. Progetto “scuole in sicurezza” : coordinamento delle attività manutentive nelle scuole tra Dirigenti scolastici	Peso assegnato: 4  Indicatore: Raccordo tra assessorati per comunicazioni su interventi su scuole
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
De Zotti Andrea	istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB.04.02 Razionalizzare i consumi energetici legati all'illuminazione di alcuni edifici del patrimonio scolastico

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Razionalizzare i consumi energetici legati all'illuminazione di alcuni edifici del patrimonio scolastico	Peso assegnato: 3  Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB.05.01 Lavorare sulla variante generale al PRG.  
  
Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi  
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Variante di adeguamento al PRG vigente.	Peso assegnato: 5  Indicatore: DCC sullo studio conoscitivo finalizzato alla predisposizione della variante al PRG
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bernardi Alberto	Funzionari	specialista in attività tecniche
Magni Silvia	Funzionari	ingegnere
Bitocchi Mara	Istruttori	geometra
Baldini Maria Grazia	Istruttori	istruttore tecnico

I°-OB. 05.02 Realizzazione del parco nella zona mantovano e attraverso il completamento del recupero ai sensi della L.R. 28/80.

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Realizzazione del parco nella zona mantovano e attraverso il completamento recupero delle zone periferiche del nostro paese, ad oggi sempre più popolate, mediante la realizzazione del parco nella zona mantovano e attraverso il completamento del recupero ai sensi della L.R. 28/80.	Peso assegnato: 4  Indicatore: esproprio area e variante urbanistica
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra

I°-OB. 05.03 Approvazione del PUMS  
  
Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi  
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

APPROVAZIONE del PUMS, un documento necessario per la visione della mobilità sostenibile nell'arco del decennio nel paese.	Peso assegnato: 2  Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Magni Silvia	Funzionari	ingegnere
Bitocchi Mara	Istruttori	geometra

I°-OB. 05.04 Installazione colonnine di ricarica elettrica.  
  
 Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi  
 Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

<p>Nell'ottica della mobilità sostenibile, verranno installate 7 punti di ricarica elettrica per le auto elettriche nei due centri urbani.</p>	<p>Peso assegnato: 2</p> <p>Indicatore: N. colonnine installate / risultato atteso: n. 7</p>
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Installazione colonnine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
Leoni Alfredo	istruttori	geometra
De Zotti Andrea	istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB.06.02 Realizzazione di un Piano di recupero, valorizzazione e restauro dei beni, al fine di individuare le priorità e gli interventi da effettuare e le fonti di finanziamento degli stessi

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Salvaguardia e valorizzazione del patrimonio storico-artistico-architettonico mediante la realizzazione di un Piano di recupero, valorizzazione e restauro dei beni, al fine di individuare le priorità e gli interventi da effettuare e le fonti di finanziamento degli stessi.	Peso assegnato: 4  Indicatore: redazione piano/ risultato atteso: si
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra

I°-OB.06.07 La riqualificazione e la valorizzazione del Teatro Comunale Don Bosco

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

La riqualificazione e la valorizzazione del Teatro Comunale Don Bosco quale polo di eccellenza per manifestazioni e rappresentazioni, Teatrali Artistiche e Cinematografiche	Peso assegnato: 4  Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
Leoni Alfredo	istruttori	geometra

I°-OB.8.02 Realizzazione campo polifunzionale nel centro diurno disabili per la pratica sportiva

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico



Riammodernamento dei locali del centro diurno disabili presente sul territorio e realizzazione nell'area esterna di un campetto polifunzionale che possa permettere agli utenti - e non solo – la pratica sportiva.	Peso assegnato: 4  Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Livello	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra

I°-OB. 08.05 Censimento alloggi ERP e recupero somme morose

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Censimento alloggi ERP e recupero somme morose	Peso assegnato: 5  Indicatore: Realizzazione censimento/ risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Velletrani Liana	funzionari	specialista in attività tecnico - ambientali
De Zotti Andrea	istruttori	istruttore tecnico - amministrativo
Formiconi Barbara	istruttori	istruttori amministrativo

I°  
OB.

--

09.01 Costruzione della nuova palestra, adiacente al Campus Scolastico di Campoleone

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Costruzione della nuova palestra, adiacente al Campus Scolastico di Campoleone	Peso assegnato: 1,25  Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Lavori di costruzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo

Leoni Alfredo	istruttori	geometra

1°-OB. 10.01 Azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggio antistante la Stazione FS di Lanuvio

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra

Realizzazione												
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Azioni per la realizzazione del nuovo cavalcavia ferroviario e raddoppio del parcheggio antistante la Stazione FS di Lanuvio	Peso assegnato: 2,5
	Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

I°-OB 10.02 di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

<p>Realizzazione di una nuova pavimentazione del centro urbano cittadino e la sua riqualificazione con nuovi arredi e la qualificazione del Nostro Paese tra i "Borghi d'Italia"</p>	<p>Peso assegnato: 7,5</p> <p>Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si</p>
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Lavori nuova pavimentazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra

Realizzazione

I°-OB. 10.03 nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via nettunese

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Realizzazione nuovi marciapiedi a Campoleone sul tratto della via nettunese

Peso assegnato: 1,25

Indicatore:  
completamento lavori/  
risultato atteso: si

63

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grottelli Debora	istruttori	istruttore amministrativo
Leoni Alfredo	istruttori	geometra


I°-OB. 10.04 del collegamento stradale tra via nettunese e il centro di Campoleone

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Realizzazione del collegamento stradale tra via nettunese e il centro di Campoleone	Peso assegnato: 1,25  Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo



Realizzazione		
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
Leoni Alfredo	istruttori	geometra

I°-OB. 10.05 Realizzazione di una passeggiata in prossimità fontanelle al fine di collegare i due tronconi di via A. Gramsci

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra



I°-OB. 10.07 Completamento degli interventi di messa in sicurezza delle aree soggette e certificate a rischio idrogeologico già avviati.

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Completamento degli interventi di messa in sicurezza delle aree soggette e certificate a rischio idrogeologico già avviati.

Peso assegnato: 2,5

Indicatore: n. interventi completati nell'anno su totale interventi in programma

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra


I°-OB. 10.08 Completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Risorse impiegate	Area	Profilo
Di Pietro Francesca	funzionari	Architetto
Leoni Alfredo	istruttori	geometra

I°-OB.
Obiettivo

Completamento della cittadella dello sport/rugby di Campoleone e interventi di adeguamento e messa in sicurezza	Peso assegnato: 1,16  Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si	

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Completamento lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10.09 Completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone

di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

<p>Completamento e realizzazione della mensa scolastica di Campoleone.</p>	<p>Peso assegnato: 7,5</p> <p>Indicatore: completamento lavori/ risultato atteso: si</p>
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
Leoni Alfredo	istruttori	geometra



I°-OB. 10.10

Obiettivo di

Creazione nuovo asilo nido comunale con Fondi PNRR

performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

69

Verrà creato un nuovo asilo nido comunale tramite fondi PNRR, tale attività consentirà in prospettiva un aumento dei posti a disposizione per asili nido comunali

Peso assegnato: 5

Indicatore: posa prima  
pietra lavori/ risultato  
atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche



I°-OB. 10.11

Obiettivo di

Leoni Alfredo	istruttori	geometra

Interventi diffusi di ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione sul patrimonio comunale

performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi  
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Risorse impiegate	Area	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
De Zotti Andrea	istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB. 10.12

Obiettivo di

interventi diffusi di ristrutturazione, riqualificazione e valorizzazione sul patrimonio comunale	Peso assegnato: 1,25  Indicatore: n. richieste pervenute/n. interventi effettuati	

70

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Manutenzione ordinaria dei marciapiedi e delle strade

performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

I°-OB. 10.13

Obiettivo di

Risorse impiegate	Area	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
De Zotti Andrea	istruttori	istruttore tecnico - amministrativo



I°-OB. 10.13 Progetto per la riqualificazione dei parchi ed aree verdi pubbliche

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Pianificazione di un progetto per la riqualificazione dei parchi ed aree verdi pubbliche favorendone un maggiore fruibilità grazie ampliamento dell'offerta ludico ricreativa mediante strutture per più fasce di età

Peso assegnato: 2,5

indicatore: predisposizione progetto/ risultato atteso: si

72

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
Leoni Alfredo	istruttori	geometra

I°-OB.
Obiettivo

--	--	--

**10.14 Cura e la tutela del verde pubblico da parte di privati e imprese**

di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Risorse impiegate	Area	Profilo
Guardati Nicola	funzionari	specialista in attività tecniche
De Zotti Andrea	istruttori	istruttore tecnico - amministrativo

I°-OB.

Obiettivo

Promuovere la cura e la tutela del verde pubblico da parte di privati e imprese, mediante progetti di adozione delle aiuole e di spazi verdi, prevedendo nel contempo un sistema di videosorveglianza di quelle aree più soggette ad atti vandalici o teatro di comportamenti illegali

Peso assegnato: 6,5

indicatore 1: attivazione "adotta un'aiuola"/ risultato atteso: si  
indicatore 2: predisposizione sistema di videosorveglianza/ risultato atteso: si

74

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adotta un'aiuola	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio sistema videosorveglianza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10.17 Indizione ed affidamento dei servizi cimiteriali

di performance-risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

I°-OB.
Obiettivo

Formazione di fascicoli personali dei concessionari tali da rendere immediatamente visibile la cronistoria delle singole concessioni, con particolare riferimento ai rinnovi, volture, scadenze, etc. censimento delle tombe in campo comune, di inserimento di nuove informazioni nel data base al fine di rendere sempre più veloce la ricerca delle informazioni relative alle sepolture, ai concessionari, ai defunti, alle utenze della luce votiva, etc.	Peso assegnato: 5  indicatore: affidamento gestione servizi/ risultato atteso: si
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Bitocchi Mara	istruttori	geometra
Baldini Maria Grazia	istruttori	istruttore tecnico

16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.



I°-OB.
Obiettivo

di performance-anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Giancarlo Capomagi
Centro di Responsabilità: Ufficio Tecnico

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.	Peso assegnato: 1,07  Indicatore: Qualità e accuratezza dei sistemi di Reporting sullo stato di attuazione dei risultati attesi
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grottelli Debora	istruttore	istruttore amministrativo
Bitocchi Mara	istruttore	geometra

I°-OB.

--

Obiettivo


I°-OB. 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Giancarlo Capomagi

Centro di Responsabilità: Ufficio tecnico

Risorse impiegate	Area	Profilo
Lisandri Antonella Renata	funzionari	specialista in attività tecnico - amministrative
Grottelli Debora	istruttore	istruttore amministrativo

Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati		Peso assegnato: 1  Indicatore: rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adozione determine di liquidazione entro i tempi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**SETTORE II – Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico**

Responsabile: Ing. Valentina Carmesini

Riepilogo obiettivi Settore II

01.01 Completamento della transizione digitale dell'Ente

01.02 Formazione intergenerazionale sull'utilizzo consapevole della rete e dei social

01.18 Organizzazione corsi di formazione

01.19 Affidamento dell'attività di riscossione coattiva al concessionario nazionale Agenzia Entrate riscossione

01.20 Applicazione delle riforme tributarie introdotte dal d.lgs. 219/2023 recante "Modifiche allo statuto dei diritti del contribuente"

06.01 Iniziativa per i ristoranti e gli esercizi di prossimità: sconto TARIP previo acquisti di prodotti locali debitamente rendicontati

07.02 Promozione della formazione digitale tramite progetti ad hoc

16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza

16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento

II°-OB 01.01 Completamento della transizione digitale dell'Ente

Obiettivo di performance – digitalizzazione

Responsabile: Valentina Carmesini

Centro di Responsabilità: Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico

Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente Comunale

Peso assegnato: 25

Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI

78

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Galiati Augusto	funzionari	specialista informatico
Montesanti Monica	istruttori	istruttore amministrativo - informatico
Garofolo Alessandro	operatori esperti	collaboratore amministrativo


II°-OB. 01.02 Formazione intergenerazionale sull'utilizzo consapevole della rete e dei social  
 Obiettivo di performance – digitalizzazione

Responsabile: Valentina Carmesini  
 Centro di Responsabilità: Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico

Formazione intergenerazionale sull'utilizzo consapevole della rete e dei social, in collaborazione con il delegato alla Transizione Digitale, il Corpo della Polizia Locale e le Autorità di Pubblica Sicurezza	Peso assegnato: 5 Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
-------------------	------	---------





Risorse impiegate	Area	Profilo
Galiati Augusto	funzionari	specialista informatico
Montesanti Monica	istruttori	istruttore amministrativo - informatico
Garofolo Alessandro	operatori esperti	collaboratore amministrativo
Palma Teresa	operatori esperti	collaboratore amministrativo
Frezza Fiorella	operatori esperti	collaboratore amministrativo

--

Il° OB – 01.19    Affidamento dell'attività di riscossione coattiva al concessionario nazionale Agenzia Entrate riscossione

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Valentina Carmesini
Centro di Responsabilità: Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico

Affidamento dell'attività di riscossione coattiva al concessionario nazionale Agenzia Entrate riscossione (indicatore affidamento del servizio)	Peso assegnato: 15  Indicatore: affidamento del servizio /risultato atteso: si
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Garofolo Alessandro	operatori esperti	collaboratore amministrativo
Palma Teresa	operatori esperti	collaboratore amministrativo

--

Frezza Fiorella	operatori esperti	collaboratore amministrativo

II° OB – 01.20 Applicazione delle riforme tributarie introdotte dal d.lgs. 219/2023 recante "Modifiche allo statuto dei diritti del contribuente"

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Valentina Carmesini
Centro di Responsabilità: Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico

Applicazione delle riforme tributarie introdotte dal d.lgs. 219/2023 recante "Modifiche allo statuto dei diritti del contribuente"	Peso assegnato: 20  Indicatore: revisione atti normativi e accertativi /risultato atteso: si
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo
--

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

--	--	--

Risorse impiegate	Area	Profilo
Garofolo Alessandro	operatori esperti	collaboratore amministrativo
Palma Teresa	operatori esperti	collaboratore amministrativo
Frezza Fiorella	operatori esperti	collaboratore amministrativo

II°-OB. 06.01 Iniziativa per i ristoranti e gli esercizi di prossimità: sconto TARIP previo acquisti di prodotti locali debitamente rendicontati

Obiettivo di performance – digitalizzazione

Responsabile: Valentina Carmesini
Centro di Responsabilità: Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico

Risorse impiegate	Area	Profilo
Frezza Fiorella	operatori esperti	collaboratore amministrativo

Per i ristoranti e gli esercizi di prossimità viene confermato lo sconto TARIP previo acquisti di prodotti locali debitamente rendicontati, al fine di favorire e promuovere la conoscenza dei prodotti d'eccellenza del nostro territorio	Peso assegnato: 7 Indicatore: N. di adesioni/risultato atteso: _____

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

II° -OB 07.02 Promozione della formazione digitale tramite progetti ad hoc

Obiettivo di performance – digitalizzazione

Responsabile: Valentina Carmesini
Centro di Responsabilità: Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico

il Comune di Lanuvio si impegna a promuovere la formazione digitale anche al cittadino tramite il progetto gratuito “merenda digitale” con un focus sulla popolazione più anziana del comune.	Peso assegnato: 10  Indicatore: Realizzazione progetti/ risultato atteso: 2

Attività svolte per il raggiungimento dell’obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Galiati Augusto	funzionari	specialista informatico

--

II°-OB. 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.

Obiettivo di performance – anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Valentina Carmesini
Centro di Responsabilità: Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.	Peso assegnato: 15  Indicatore: report semestrale
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Galiati Augusto	funzionari	specialista informatico

Montesanti Monica	istruttori	istruttore amministrativo - informatico
Garofolo Alessandro	operatori esperti	collaboratore amministrativo
Palma Teresa	operatori esperti	collaboratore amministrativo
Frezza Fiorella	operatori esperti	collaboratore amministrativo

Il°OB. 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Valentina Carmesini
Centro di Responsabilità: Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico

Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati	Peso assegnato: 1  Indicatore: rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adozione determine di liquidazione entro i tempi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



--

Risorse impiegate	Area	Profilo
Galiati Augusto	funzionari	specialista informatico
Montesanti Monica	istruttori	istruttore amministrativo - informatico
Garofolo Alessandro	operatori esperti	collaboratore amministrativo

**SETTORE III – Servizi Finanziari, programmazione, Ragioneria**

Responsabile: Dott.ssa Cristina Ciotta

**Riepilogo obiettivi Settore III°**

- 01.11 Garantire la programmazione economico – finanziaria con gli obiettivi strategici dell’ente nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei vincoli e degli obiettivi di finanza pubblica.
- 01.12 Predisposizione, in stretta collaborazione con il vertice politico, il segretario comunale, e con i responsabili di elevata qualificazione dei documenti di programmazione e pianificazione dell’ente quali il DUP, il PEG, il bilancio di previsione pluriennale
- 01.13 Assicurare le eventuali, necessarie variazioni di bilancio in relazione alle esigenze dell’ente e del PNRR
- 01.14 Rendicontazione entro il 31/5/2023 delle spese e certificazioni vincolate alle entrate derivanti da sanzioni per violazioni al Codice della Strada
- 01.15 Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2023 dell’incremento del Fondo di Solidarietà in relazione alle maggiori spese sostenute

- 01.16 Certificazione entro il 31/05/2023 del contributo per maggiori indennità di funzione degli amministratori
- 01.17 Costante monitoraggio, in stretta collaborazione con il comando di polizia locale, relativamente alle entrate ed alle spese relative alla gestione dell'autovelox, al fine di garantire il rispetto delle previsioni nei rispettivi capitoli di bilancio per prevenire eventuali scostamenti o debiti fuori bilancio.
- 01.21 Approvazione rendiconto di gestione anno 2023
- 01.22 Stipula entro il 30 giugno del contratto tesoreria
- 01.18 Organizzazione corsi di formazione
- 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza
- 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento

III°-OB. 01.11 Garantire la programmazione economico – finanziaria con gli obiettivi strategici dell’ente nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei vincoli e degli obiettivi di finanza pubblica

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Garantire la programmazione economico – finanziaria con gli obiettivi strategici dell’ente nel rispetto delle normative vigenti in materia e dei vincoli e degli obiettivi di finanza pubblica

Peso assegnato: 9

Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell’obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Gestione attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile
Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile


III°-OB. 01.12 Predisposizione dei documenti di programmazione e pianificazione dell'ente quali il DUP, il PEG, il bilancio di previsione pluriennale

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Predisposizione, in stretta collaborazione con il vertice politico, il segretario comunale, e con i responsabili di elevata qualificazione dei documenti di programmazione e pianificazione dell'ente quali il DUP, il PEG, il bilancio di previsione pluriennale

Peso assegnato: 9

Indicatore: attività eseguita/  
risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento  
dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile


III°-OB. 01.13 Assicurare le eventuali, necessarie variazioni di bilancio in relazione alle esigenze dell'ente e del PNRR

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Assicurare le eventuali, necessarie variazioni di bilancio in relazione alle esigenze dell'ente e del PNRR

Peso assegnato: 3,5

Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso:  
SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Gestione attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo

Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile

III°-OB. 01.14 Rendicontazione entro il 31/5/2024 delle spese e certificazioni vincolate alle entrate derivanti da sanzioni per violazioni al Codice della Strada

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile

Rendicontazione entro il 31/5/2024 delle spese e certificazioni vincolate alle entrate derivanti da sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Peso assegnato: 9  Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

III°-OB. 01.15 Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2024 dell'incremento del Fondo di Solidarietà in relazione alle maggiori spese sostenute

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Rendicontazione e certificazione, entro il 31/05/2024 dell'incremento del Fondo di Solidarietà in relazione alle maggiori spese sostenute	Peso assegnato: 9  Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

III°-OB. 01.16 Certificazione entro il 31/05/2024 del contributo per maggiori indennità di funzione degli amministratori

Obiettivo di performance – risultato

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile



Responsabile: Cristina Ciotta
Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Certificazione entro il 31/05/2024 del contributo per maggiori indennità di funzione degli amministratori	Peso assegnato: 9  Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile
Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile

III°-OB. 01.17 Costante monitoraggio relativamente alle entrate ed alle spese relative alla gestione dell'autovelox

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Costante monitoraggio, in stretta collaborazione con il comando di polizia locale, relativamente alle entrate ed alle spese relative alla gestione dell'autovelox, al fine di garantire il rispetto delle previsioni nei rispettivi capitoli di bilancio per prevenire eventuali scostamenti o debiti fuori bilancio.

Peso assegnato: 9

Indicatore: attività eseguita/  
risultato atteso: SI

94

Attività svolte per il raggiungimento  
dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile

III°-OB. 01.21 Approvazione rendiconto di gestione anno 2023

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta

Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Approvazione rendiconto di gestione anno 2023	Peso assegnato: 9  Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
---	--

95

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile
Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile


III°-OB. 01.22 Stipula entro il 30 giugno del contratto di tesoreria  
 Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta  
 Centro di Responsabilità: Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria

Stipula entro il 30 giugno del contratto di tesoreria	Peso assegnato: 15  Indicatore: attività eseguita/ risultato atteso: SI
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X						
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X						

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile

Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile

--

III° OB -01.18 Organizzazione corsi di formazione

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Cristina Ciotta
Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Organizzazione corsi di formazione in ottemperanza alle indicazioni della circolare Zangrillo	Peso assegnato: 2,5  Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 24
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Falciglia Gianluigi	Istruttori	istruttore contabile
Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile
Anaclerio Luana	Istruttori	istruttore contabile

Faccia Claudia	Istruttori	istruttore contabile

III°-OB 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.

Obiettivo di performance – anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Cristina Ciotta
Centro di Responsabilità: Servizi Finanziari, programmazione, Ragioneria

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.	Peso assegnato: 15  Indicatore: Capacità organizzative e di gestione del personale
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
-------------------	------	---------

Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile

III° - OB. 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Cristina Ciotta
Centro di Responsabilità: Servizi Finanziari, programmazione, Ragioneria

Risorse impiegate	Area	Profilo
Trombetta Gina	Istruttori	istruttore contabile





## SETTORE IV – Polizia Locale

Responsabile: Dott. Sergio Ierace

### Riepilogo obiettivi Settore IV°

- 01.18 Organizzazione corsi di formazione
- 10.15 Progetto uomo cane
- 11.01 Adozione Piano di protezione Civile
- 11.02 Implementazione di un sistema di rilevamento immagini tecnologicamente adeguato alle esigenze della Comune di Lanuvio
- 11.03 Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche
- 11.04 Gestione autovelox, rendicontazione periodica e puntuale
- 11.05 Tutela ambientale attraverso prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale
- 11.06 Incremento sicurezza stradale attraverso attivazione telelaser mobile
- 11.07 Gestione tesserini venatori
- 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza
- 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento

101

IV° OB -01.18 Organizzazione corsi di formazione

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Segreteria Generale – Organizzazione e Personale

Organizzazione corsi di formazione in ottemperanza alle indicazioni della circolare Zangrillo

Peso assegnato: 3,4

Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 24

Attività svolte per il raggiungimento  
dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
tutti i dipendenti del settore		

IV°-OB. 10.15 Progetto Uomo - Cane

Obiettivo di performance-risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia Locale

Corso per Patentino proprietari di cani i per promuovere l'educazione alla cura degli animali di affezione e rilascio patentino	<p>Peso assegnato: 7,5</p> <p>indicatore: organizzazione corso/ risultato atteso: si</p>
---	--

Attività svolte per il raggiungimento  
dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Marotti Cristiana	istruttori	Istruttore Polizia Locale
Coloni Cristian	istruttori	Istruttore Polizia Locale

IV°-OB. 11.01 Adozione Piano di protezione Civile

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace

Centro di Responsabilità: Polizia locale

Adozione Piano di protezione civile	Peso assegnato: 7,5 indicatore: adozione piano/ risultato atteso si
-------------------------------------	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adozione piano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grossi Stefania	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Di Meo Daniele	Istruttori	Istruttore di polizia locale


IV°-OB. 11.02 Implementazione di un sistema di rilevamento immagini tecnologicamente adeguato alle esigenze della Comune di Lanuvio  
 Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace  
 Centro di Responsabilità: Polizia locale

Implementazione di un sistema di rilevamento immagini tecnologicamente adeguato alle esigenze della Comune di Lanuvio	Peso assegnato: 14,40  Indicatore: implementazione sistema videosorveglianza/ risultato attesi: si
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Implementazione sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Calantuomo Maria Luisa	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
Rossi Leonardo	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>

IV°-OB. 11.03 Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace  
Centro di Responsabilità: Polizia locale

Azioni di contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, controllo delle attività commerciali, degli esercizi pubblici e dei mercati, per i procedimenti in materia di violazioni normative e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso	Peso assegnato: 3,9  Indicatore: N. di controlli effettuato
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Stevanato Juri	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
Ricciardi Anna Paola	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
Ieva Damiano	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>

IV°-OB. 11.04 Gestione autovelox, rendicontazione periodica e puntuale  
Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace  
Centro di Responsabilità: Polizia locale

Gestione autovelox, rendicontazione periodica e puntuale: dei verbali elevati e dei verbali notificati; delle spese per le notifiche; degli importi mensili dei verbali notificati; del numero dei ricorsi presentato	Peso assegnato: 23  Indicatore: N. di controlli effettuato
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Stevanato Juri	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
Ricciardi Anna Paola	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
Ieva Damiano	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>

IV°-OB. 11.05 Tutela ambientale attraverso prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale  
 Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace
Centro di Responsabilità: Polizia locale

Tutela ambientale attraverso prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono indiscriminato di rifiuti sul territorio comunale	Peso assegnato: 12  Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Stevanato Juri	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
Ricciardi Anna Paola	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
leva Damiano	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>

IV°-OB. 11.06 Incremento sicurezza stradale attraverso attivazione telelaser mobile  
 Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace  
 Centro di Responsabilità: Polizia locale



Incremento sicurezza stradale attraverso attivazione telelaser mobile	Peso assegnato: 17  Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Stevanato Juri	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
Ricciardi Anna Paola	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
leva Damiano	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>

IV°-OB. 11.07      Gestione tesserini venatori  
 Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Sergio Ierace  
 Centro di Responsabilità: Polizia locale

Gestione tesserini venatori, collaborazione con Città Metropolitana Roma Capitale circa la consegna ed il ritiro dei tesserini	Peso assegnato: 3,40  Indicatore: attività eseguita/risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Stevanato Juri	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
Ricciardi Anna Paola	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>
Ieva Damiano	Istruttori	<b>Istruttore di polizia locale</b>

IV°-OB. 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.  
  
Obiettivo di performance – anticorruzione e trasparenza

Responsabile: Sergio Ierace
Centro di Responsabilità: Polizia locale

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.	Peso assegnato: 6,90  Indicatore: report semestrale
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
tutti i dipendenti appartenenti al settore		

IV° OB. 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento  
 Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Ierace Sergio  
 Centro di Responsabilità: Polizia locale

Rispetto dei tempi medi di pagamento tramite la verifica di tempi congrui per effettuare le liquidazioni e per la ragioneria anche i mandati	Peso assegnato: 1  Indicatore: rispetto del termine dei 30 gg per i pagamenti/ risultato atteso: SI
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Adozione determine di liquidazione entro i tempi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Grossi Stefania	Istruttori	Istruttore di polizia locale
Colonia Viviana	Funzionari	Specialista in attività tecnico - amministrative

SETTORE V - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Responsabile: Avv. Lara Nucciarelli

Riepilogo obiettivi Settore V°

01.18 Organizzazione corsi di formazione

01.23 Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile

01.24 Azzeramento arretrato pratiche anagrafe/stato civile entro il 31/08/2024

01.25 Gestione adempimenti elezioni europee

- 01.26 Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo
- 01.27 Gestione delle notifiche di atti e provvedimenti vari ai destinatari provenienti da altri enti e dal comune di Lanuvio
- 04.03 Sviluppo di percorsi e/o attività educative connesse ai gemellaggi anche in vista dei festeggiamenti per i 50 anni di gemellaggio con Centuripe"
- 04.04 Servizio funzionamento a tempo pieno classe 2°B falcone Borsellino
- 04.05 Gestione utilizzo scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio
- 04.06 Gestione contributo per mense scolastiche biologiche
- 06.03 Ampliamento del Museo diffuso
- 06.04 Individuazione nuova sede museo civico comunale
- 06.05 censimento attività ricettive e gastronomiche
- 06.06 La promozione della "Cittadella Medievale" con la tutela, la promozione e valorizzazione delle Tradizioni Enogastronomiche anche attraverso l'utilizzo delle sedi storico culturali "
- 06.08 crescita del festival letterario cittadino "Lanuvio LibrIntorno"
- 06.09 Collaborazione con le aziende enogastronomiche ed agricole del territorio al fine di poter realizzare offerte personalizzate al turista coinvolgendolo nelle attività tipiche dell'azienda agricola es raccolta delle uve, delle olive, degustazioni ecc."
- 06.10 Completare l'offerta turistica valorizzando percorsi culturali e artistici su tutto il territorio, attraverso lo sviluppo del cicloturismo e del trekking in collaborazione con le associazioni del territorio
- 08.01 Organizzazione interventi di "Assistenza educativa domiciliare"
- 08.04 Organizzazione di iniziative sulla prevenzione e l'eliminazione della violenza contro le donne
- 08.07 Approvazione bando per l'assegnazione degli alloggi edilizia popolare
- 09.02 progetto "Lanuvio Città Cardio protetta"
- 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza
- 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento

V° OB

-01.18 Organizzazione corsi di formazione

Tipologia – VALORE PUBBLICO

Responsabile: Lara Nucciarelli
Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Risorse impiegate	Area	Profilo
Tutti i dipendenti del settore		

V° OB

--

--

--	--	--

Organizzazione corsi di formazione in ottemperanza alle indicazioni della circolare Zangrillo	Peso assegnato: 0,5  Indicatore: n. ore di corso messe a disposizione di ogni dipendente/risultato atteso: 24
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

-01. 23 Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile  
Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli
Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

V° OB

Risorse impiegate	Area	Profilo
Coldagelli Daniele		



V° OB

--

--

--	--	--

Approvazione nuovo regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile	Peso assegnato: 7 Indicatore: approvazione regolamento/ risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

-01. 24 Azzeramento arretrato pratiche anagrafe/stato civile entro il 31/08/2024 Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli
Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

V° OB

--

--

Risorse impiegate	Area	Profilo
Coldagelli Daniele		
Gozzi Marisa		
Scaloti Elisabetta		
Linari Alice		



V° OB -01. 25 Gestione adempimenti elezioni europee

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Gestione adempimenti elezioni europee

Peso assegnato: 0,5

Indicatore: attività  
eseguita/ risultato atteso: SI

117

Attività svolte per il raggiungimento  
dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Coldagelli Daniele		
Gozzi Marisa		
Scaloti Elisabetta		
Linari Alice		

--	--	--

V° OB -01. 26 Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo  
 Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli  
 Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Gestione delle relazioni con il pubblico, protocollo	Peso assegnato: 1  Indicatore di risultato: N. spedizioni posta, n. PEC e mail ricevute e smistate, n. protocolli in entrata e uscita, n. telefonate ricevute, n. atti pubblicati all'Albo pretorio, n. atti in deposito
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Furzi Carmela		
Mollicone Martina		

Martufi Catia		
Bitonto Carmela		

V° OB -01. 27 Gestione delle notifiche di atti e provvedimenti vari ai destinatari provenienti da altri enti e dal comune di Lanuvio

Obiettivo di performance - risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Gestione delle notifiche di atti e provvedimenti vari ai destinatari provenienti da altri enti e dal comune di lanuvio

Peso assegnato: 1  
Indicatore di risultato N. atti notificati

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione corsi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo

Furzi Carmela		
Mollicone Martina		

V° OB - 04.03 Sviluppo di percorsi e/o attività educative connesse ai gemellaggi anche in vista dei festeggiamenti per i 50 anni di gemellaggio con Centuripe

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Risorse impiegate	Area	Profilo
Furzi Carmela	Istruttori	Istruttore Amministrativo

Sviluppo di percorsi e/o attività educative connesse ai gemellaggi anche in vista dei festeggiamenti per i 50 anni di gemellaggio con Centuripe		Peso assegnato: 6  Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

V° OB - 04.04 Servizio funzionamento a tempo pieno classe 2°B falcone Borsellino

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.



Servizio funzionamento a tempo pieno classe 2°B falcone Borsellino	Peso assegnato: 6  Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Sugamele Patrizia	Istruttori	Istruttore amministrativo

V° OB - 04.05 Gestione utilizzo scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli
Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Gestione utilizzo scuolabus per uscite didattiche delle scuole sul territorio	Peso assegnato: 5  Indicatore: n. uscite realizzate/ risultato atteso: 30
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Sugamele Patrizia	Istruttori	Istruttore amministrativo
Manconi Giorgio	Operatori esperti	Autista scuolabus - collaboratore tecnico manutentivo

V° OB - 04.06 Gestione contributo per mense scolastiche biologiche

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli
Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Gestione contributo per mense scolastiche biologiche	Peso assegnato: 6  Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Sugamele Patrizia	Istruttori	Istruttore amministrativo

--	--	--

V° OB - 06.03 Ampliamento Museo diffuso  
 Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Lara Nucciarelli  
 Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

<p>Ampliamento del Museo diffuso attraverso l'individuazione di nuove aree oggetto di visita, con creazione di itinerari e percorsi tematici e aree multimediali.</p>	<p>Peso assegnato: 7           Indicatore: nuove aree individuate/ risultato atteso: SI</p>
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Attenni Luca	Funzionari	<b>Archeologo – Direttore del Museo</b>


V° OB - 06.04 Individuazione nuova sede museo civico comunale

Obiettivo di performance - VALORE PUBBLICO

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

125

Individuazione della nuova sede Museo civico Comunale e realizzazione dei progetti di gestione che assicurino modulazione del già avviato servizio di bigliettazione integrata e moderna da applicare ai visitatori

Peso assegnato: 6

Indicatore: nuova sede individuata/ risultato atteso: si

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Attenni Luca	Funzionari	<b>Archeologo – Direttore del Museo</b>



Risorse impiegate	Area	Profilo
Tenti Emiliano Maria	Istruttori	istruttore amministrativo
De Santis Tania	Operatori esperti	collaboratore amministrativo

V° OB - 06.06 Promozione della "Cittadella Medievale"  
 Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli  
 Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

La promozione della "Cittadella Medievale" con la tutela, la promozione e valorizzazione delle Tradizioni Enogastronomiche anche attraverso l'utilizzo delle sedi storico culturali come Villa Sforza Cesarini, il Cantinone, il Borgo, il teatro Comunale, delle iniziative come Calici di Stelle o il Festival della Maza.	Peso assegnato: 6  Indicatore: N. eventi organizzati 2/ risultato atteso: SI
--	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Attenni Luca	Funzionari	<b>Archeologo – Direttore del Museo</b>

V° OB - 06.08 Crescita del festival letterario cittadino “Lanuvio LibrIntorno”

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Crescita del festival letterario cittadino “Lanuvio LibrIntorno”, che quest'anno giungerà alla sua quinta edizione, in particolare con un maggiore coinvolgimento delle scuole, dei giovani del paese in forma di staff del festival e delle location del borgo storico medievale

Peso assegnato: 5

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si



Attività svolte per il raggiungimento  
dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Tenti Emiliano Maria	Istruttori	istruttore amministrativo
De Santis Tania	Operatori esperti	collaboratore amministrativo

129

V OB. – 06.09 Collaborazione con le aziende enogastronomiche ed agricole del territorio al fine di poter realizzare offerte personalizzate al turista

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Collaborazione con le aziende enogastronomiche ed agricole del territorio al fine di poter realizzare offerte personalizzate al turista coinvolgendolo nelle attività tipiche dell'azienda agricola es raccolta delle uve, delle olive, degustazioni ecc.	Peso assegnato: 6  Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Attenni Luca	Funzionari	<b>Archeologo – Direttore del Museo</b>
Tenti Emiliano Maria	Istruttori	istruttore amministrativo
De Santis Tania	Operatori esperti	collaboratore amministrativo

V° OB - 06.10 Completare l'offerta turistica valorizzando percorsi culturali e artistici su tutto il territorio

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Completare l'offerta turistica valorizzando percorsi culturali e artistici su tutto il territorio, attraverso lo sviluppo del cicloturismo e del trekking in collaborazione con le associazioni del territorio

Peso assegnato: 6

Indicatore: realizzazione intervento/ risultato atteso: si

130

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Attenni Luca	Funzionari	<b>Archeologo – Direttore del Museo</b>
Tenti Emiliano Maria	Istruttori	istruttore amministrativo
De Santis Tania	Operatori esperti	collaboratore amministrativo

V° OB -

### 08.01 Organizzazione interventi di "Assistenza educativa domiciliare"

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

131

Per minori e giovani con disabilità sono previsti interventi di "Assistenza educativa domiciliare", con educatori professionali per sostenere l'acquisizione di autonomie e competenze relazionali e supportare la famiglia nell'ancor più complesso ruolo genitoriale

Peso assegnato: 6

Indicatore: Organizzazione progetto/ risultato atteso: si

#### Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Siracusa Monica	Funzionari	Assistente sociale

V° OB -

Mattaliano Giulia	Funzionari	Assistente sociale
Mancini Lunalisa	Funzionari	Assistente sociale
Pallante Immacolata	Istruttori	Istruttore Amministrativo

08.04 Organizzazione di iniziative sulla prevenzione e l'eliminazione della violenza contro le donne

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli
Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Risorse impiegate	Area	Profilo
Tenti Emiliano Maria	Istruttori	istruttore amministrativo
De Santis Tania	Operatori esperti	collaboratore amministrativo

V° OB -

Organizzazione di iniziative sulla prevenzione e l'eliminazione della violenza contro le donne e di sensibilizzazione e informazione sul tema anche in collaborazione con le associazioni locali

Peso assegnato: 5

Indicatore: eventi organizzati/ risultato atteso: 1

133

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

08.07 Approvazione bando per l'assegnazione degli alloggi edilizia popolare  
Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

V° OB -

Approvazione bando per l'assegnazione degli alloggi edilizia popolare	Peso assegnato: 3  Indicatore: predisposizione e approvazione bando/ risultato atteso: SI
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Nucciarelli Lara	Elevata qualificazione	specialista in attività amministrative

V° OB -

09.02 progetto "Lanuvio Città Cardio protetta"

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli

Centro di Responsabilità: Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

134

Sullo stesso filone proseguono le attività di formazione degli istruttori per l'utilizzo del defibrillatore, che si inserisce nel più ampio progetto "Lanuvio Città Cardio protetta".

Peso assegnato: 3

Indicatore: organizzazione eventi/ risultato atteso: SI

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Risorse impiegate	Area	Profilo
Pallante Immacolata	Istruttori	Istruttore amministrativo




V°-OB. 16.02 Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.

Obiettivo di performance – anticorruzione e  
trasparenza

Responsabile: Lara Nucciarelli
Centro di Responsabilità: Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.

Risorse impiegate	Area	Profilo
tutti i dipendenti del settore		

Rispetto e monitoraggio obblighi trasparenza.	Peso assegnato: 1  Indicatore: report monitoraggio semestrale

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi stato di fatto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Avvio progetto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

V°OB. 16.03 Rispetto dei tempi medi di pagamento

Obiettivo di performance – risultato

Responsabile: Lara Nucciarelli
Centro di Responsabilità: Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.



Infine, si riportano gli obiettivi prefissati stabilmente dal Sindaco al Segretario Generale, giusta le previsioni di cui al Decreto Sindacale n. 22 del 05/09/2022 con cui è stato attribuito al Dott. Michele Smargiassi lo stipendio e la maggiorazione della retribuzione di posizione con contestuale fissazione degli obiettivi di performance in funzione della corresponsione dell'indennità di risultato in misura non superiore al 10% del monte salari percepito in ogni anno solare di riferimento, e ad esito del positivo raggiungimento degli stessi:

#### PARTECIPAZIONE ALLA - STRATEGIA DELL'ENTE a)

Supporto alla programmazione dell'ente.

- b) Supporto all'amministrazione nella costruzione delle strategie e dei programmi di governo.
- c) Selezione e definizione delle priorità degli obiettivi strategici affidati.

#### GESTIONE ECONOMICA ED ORGANIZZATIVA:

- a) Coinvolgimento del personale e dirigenti competenti al fine di ottenere dati, informazioni e pareri.
- b) Disponibilità a fornire informazioni e pareri nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati.
- c) Partecipazione e/o promozione nelle conferenze dei Dirigenti, contribuendo attivamente a segnalare criticità comunicative e ad individuare soluzioni ai problemi posti.

#### INNOVAZIONE:

- a) Capacità di cogliere le opportunità dalle situazioni mutevoli dell'organizzazione e dalle relazioni di lavoro.
- b) Dimostrazione della disponibilità ad assumere nuovi compiti e ad implementare nuovi processi di lavoro, nuovi strumenti e nuove tecnologie.
- c) Dimostrazione della disponibilità ad apprendere e ad aggiornare il proprio patrimonio professionale.

#### TENSIONE AL RISULTATO:

- a) Disponibilità ad investire energia e tempi di lavoro supplementare, necessari per garantire il completamento di un servizio (*output*) di propria competenza.
- b) Capacità di saper raggiungere gli obiettivi, nel rispetto dei vincoli di tempo e di qualità.
- c) Capacità di farsi carico del processo di lavoro segnalando eventuali criticità e difficoltà operative.

#### FLESSIBILITA':

- a) Capacità di acquisire ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste e delle competenze possedute.
- b) Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati e delle esigenze organizzative.
- c) Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato.

#### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:

- a) Capacità di portare le risorse umane a condividere ed a far propri obiettivi e progetti, nonché valori e comportamenti.
- b) Conoscenza e condivisione degli obiettivi del lavoro comune e finalizzazione al risultato dei propri interventi.

#### AUTONOMIA:

- a) Capacità di prendere decisioni, valutando rischi ed opportunità.
- b) Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse individuando in autonomia le soluzioni migliori.
- c) Capacità di saper risolvere imprevisti, cambiamenti ed anomalie varie.

## 2.3 Sottosezione ANTICORRUZIONE

Sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, la presente sottosezione, in ossequio a quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, di cui il più recente aggiornamento 2023 al PNA approvato definitivamente dall'Autorità con delibera n. 605 in data 19/12/2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e illustra, secondo canoni di semplificazione, gli strumenti approntati per creare e proteggere dai rischi corruttivi il valore pubblico generato attraverso la realizzazione delle strategie proprie dell'Ente. Si pensi, a puro titolo esemplificativo, ai rischi corruttivi che si stagliano minacciosi sull'ombra dei progetti del PNRR. Come indicato nel DM 132/2022, l'obiettivo generale di ogni amministrazione ed ente è quello della creazione di valore pubblico, che ha come presupposto la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In questa sottosezione, predisposta dal RPCT viene indicato come il Comune di Lanuvio analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore pubblico, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

### 1. Valutazione dell'Impatto del contesto esterno

Al fine di meglio inquadrare l'eventuale fenomeno corruttivo che si potrebbe realizzare e, nello specifico, la possibilità del suo verificarsi, è necessario analizzare e registrare dati concernenti il contesto esterno all'Ente, oltre che quello interno, con riferimento alla sua organizzazione. Tali informazioni riguardano, dunque, tanto le condizioni del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) quanto l'assetto funzionale ed organizzativo di questa Amministrazione.

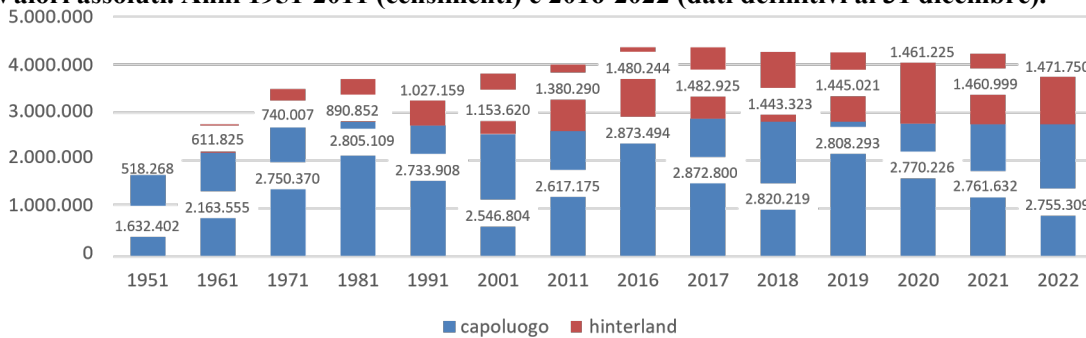
Cosicché l'analisi che si svolge in questa parte del documento mira a fornire indicazioni utili per comprendere l'eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile all'interno dell'Ente e l'ambiente nel quale lo stesso agisce, inteso sia dal punto di vista strutturale ed organizzativo che sotto il profilo territoriale. Più precisamente, detta analisi si appalesa necessaria per vagliare l'esistenza di condizioni che possano esporre il tessuto economico e sociale del territorio e l'azione degli enti pubblici che vi operano a possibili tentativi di condizionamento o, più gravemente, di infiltrazione da parte di frange di criminalità organizzata dedita ad attività imprenditoriali. Qui vengono dunque analizzate le dinamiche sociali, economiche e culturali del territorio per evidenziare eventuali criticità e potenziali fattori di sviamento dalla cura degli interessi generali. L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Lanuvio mira, quindi, a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne. Il Comune di Lanuvio si colloca all'interno del territorio della città metropolitana di Roma Capitale e, in questa sede, può essere utile richiamare alcune informazioni di scenario relative al contesto esterno della città metropolitana stessa per valutare i potenziali effetti in termini di rischio corruttivo che tale contesto comporta.

Il territorio della Città metropolitana di Roma Capitale si estende su una superficie pari a 5.363,22 Km<sup>2</sup>, rappresentando un terzo della superficie territoriale del Lazio (17.235,97 km<sup>2</sup>). Sono presenti sul territorio della città metropolitana di Roma 121 comuni e tra questi Roma Capitale, che è il comune più esteso d'Italia

(1.287,4 km<sup>2</sup> , rappresenta ben lo 0,4% della superficie dell'intero territorio nazionale e il 24% dell'intero territorio metropolitano).

Secondo quanto emerge dai dati definitivi ISTAT, la popolazione residente nell'Area metropolitana di Roma al 31 dicembre 2022 ha raggiunto la consistenza di 4.227.059 abitanti, confermandone il primato nel Paese per numero di abitanti. Rispetto all'anno precedente, la popolazione residente nell'Area metropolitana di Roma registra un lieve incremento di 4.428 unità (pari allo 0,24%). Nello specifico dei sub ambiti territoriali (Comune capoluogo e hinterland metropolitano) si è registrata una crescita demografica in corrispondenza sia del Comune capoluogo, per il quale si è riscontrato un incremento, in termini assoluti, di 6.278 unità (+0,23%), sia dell'hinterland con un incremento di 3.907 residenti (+0,27%).

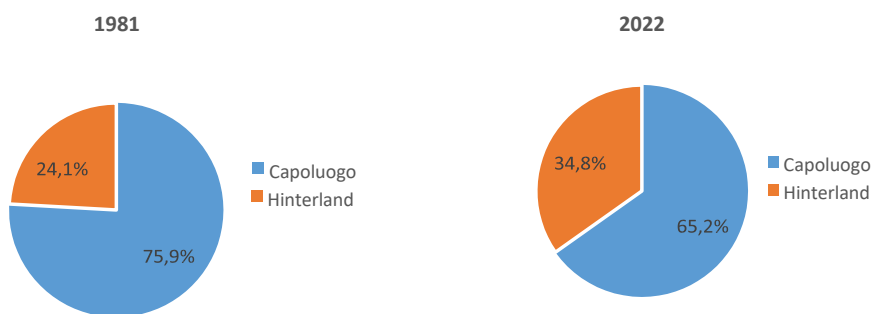
**Dinamiche della popolazione dell'Area metropolitana romana a confronto nei vari ambiti territoriali. Valori assoluti. Anni 1951-2011 (censimenti) e 2016-2022 (dati definitivi al 31 dicembre).**



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Anche se in termini meno accentuati, si conferma la maggior capacità attrattiva dell'hinterland rispetto alla Città capoluogo. Infatti, se al Censimento del 1981 la percentuale di popolazione residente nei Comuni dell'hinterland si attestava al 24,1% del totale, nell'ultimo anno disponibile i residenti nell'hinterland sono il 34,8% della popolazione del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale.

**Popolazione residente nella città metropolitana di Roma Capitale. Anni 1981 e 2022 (al 31 dicembre)**



Il caleidoscopio dei Comuni che compongono il territorio metropolitano di Roma è estremamente variegato per caratteristiche territoriali e per consistenza demografica. L'insieme dei Comuni di hinterland comprende 27 Comuni che contano meno di mille abitanti (nei quali vive lo 0,3% della popolazione metropolitana) e Comuni talmente importanti in termini demografici da collocarsi tra i primi posti nella graduatoria delle principali città della nostra Regione.

I Comuni del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale. Distribuzione dei Comuni e della popolazione residente per classe di ampiezza demografica al 31 dicembre 2022

Categoria Comune	Popolazione		Variazione annuale popolazione residente		N. comuni	% comuni
	31.12.2022	31.12.2021	valori assoluti	%		
Fino a 1.000	14.160	14.274	-114	-0,80	27	22,5
da 1.001 a 5.000	78.801	79.305	-504	-0,64	34	28,3
da 5.001 a 15.000	260.170	260.225	-55	-0,02	28	23,3
da 15.001 a 50.000	664.904	662.533	2.371	0,36	24	20,0
oltre 50.000	453.715	451.506	2.209	0,49	7	5,8
Hinterland	1.471.750	1.467.843	3.907	0,27	120	100,0
Roma Capitale	2.755.309	2.749.031	6.278	0,23	1	-
Totale Città metropolitana di Roma	4.227.059	4.216.874	10.185	0,24	121	-

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Quanto alla composizione della popolazione, al 31 dicembre 2022, secondo le fonti Istat, tra i residenti nel territorio della Città metropolitana di Roma si contano ben 511.332 cittadini stranieri, pari al 12,1% della popolazione residente. La presenza straniera non è equamente distribuita sul territorio dei relativi Comuni. Infatti, gli stranieri tendono a stabilirsi principalmente nei Comuni costieri, dove è maggiore la disponibilità di alloggi in affitto (quelle che una volta erano le seconde case dei cittadini romani) o in prossimità delle linee di comunicazione che convergono verso Roma. Vi sono poi alcuni Comuni in cui l'incidenza dei residenti stranieri è addirittura superiore a quella del Comune capoluogo complessivamente inteso.

La composizione etnica degli stranieri residenti nei Comuni del territorio metropolitano evidenzia una presenza maggiore delle nazionalità europee, *in primis* quella rumena. Tale dato dimostra come gli stranieri che si stabiliscono nell'hinterland tendano ad avere un progetto di lunga permanenza sul territorio italiano, che contempla anche la costituzione di famiglie e, dunque, la ricerca di una soluzione abitativa a lungo termine, che, considerati i costi delle abitazioni nel Capoluogo, coincide con la scelta di una casa nei Comuni limitrofi. Nel 2022 in ben 22 dei 120 Comuni dell'hinterland si rilevano presenze significative – superiori, cioè, alle

2.000 unità – di cittadini stranieri residenti; nel 2006 i Comuni con più di 2.000 residenti stranieri erano solo 9. Ai primi tre posti, in termini di numero assoluto di residenti stranieri, si trovano, come atteso, i tre Comuni più popolosi dell'hinterland, ossia Guidonia Montecelio, Fiumicino e Pomezia.

La situazione reddituale nell'Area romana evidenzia una condizione migliore rispetto a quella rilevata a livello nazionale, sia per quanto riguarda il reddito lordo pro capite (23.752,9 euro nel territorio romano, contro 19.761 euro in Italia) sia per quanto attiene al reddito da retribuzione. La retribuzione dei lavoratori dipendenti risulta pari a 22.971,5 euro l'anno, contro una media di 21.868,2 euro corrisposti ai lavoratori residenti nel complesso del territorio italiano, con un differenziale di 1.103,3 euro.

Anche l'importo medio annuo delle pensioni è più alto, con 14.530,5 euro all'anno percepiti dai pensionati contro i 13.036,5 euro all'anno corrisposti ai pensionati residenti in Italia e 13.646,5 euro ai pensionati residenti nel Lazio. La quota percentuale di pensioni lorde mensili inferiori a 500 euro si attesta al 21,7% nell'Area metropolitana romana, il dato regionale è invece di poco superiore (21,8%). Pur se lievemente, entrambi superano la percentuale che si registra a livello nazionale (21,2%)

Gli indicatori che analizzano l'occupazione e partecipazione rilevano dati più confortanti sia per quel che concerne il tasso di occupazione tra i cittadini di età compresa tra i 20 e i 64 anni (68,6%, a fronte del 64,8% a livello nazionale e del 66,5% nel Lazio), sia per la minore incidenza del tasso di inattività 15-74 anni. Per "inattivi" si intendono tutti coloro che non fanno parte delle forze lavoro (non attivi), ovvero quelli non classificati come occupati o in cerca di occupazione. Il tasso di inattività in analisi fa registrare a Roma il 39,7%, -1,8 punti di variazione percentuale nel confronto regionale e -3,5 nel confronto nazionale. Il tasso di inattività giovanile (fascia 15-29) segnala, invece, un +0,5 punti percentuali di discrepanza nel confronto con il livello regionale e +2,7 con quello nazionale, a riprova, purtroppo, di una maggiore criticità che caratterizza la partecipazione al lavoro delle fasce più giovani. Sempre sul tema occupazione, nel confronto con il dato nazionale sono ancora i giovani ad incontrare maggiori difficoltà di collocamento lavorativo rispetto al resto del Paese, con un tasso di occupazione giovanile pari al 30,6% e una differenza del 3,2% con quello nazionale e del 0,7% con quello regionale. Con riferimento al tema disoccupazione, l'indicatore 'tasso di disoccupazione tra residenti di età compresa tra i 15 e i 74 anni' fa registrare risultati migliori sia rispetto al tasso regionale che alla media nazionale. Il tasso di disoccupazione giovanile, pari al 7,4%, risulta invece, pur se lievemente, al di sotto della media nazionale (8,1%), ma in linea con quello regionale (7,7%).

I giovani nella fascia 15-29 anni, che non hanno proseguito gli studi e che non lavorano, rappresentano nell'Area metropolitana romana il 16,3%. L'incidenza è inferiore sia rispetto al valore nazionale, che si attesta al 19,0%, che a quello regionale del Lazio (17,0) %.

Le persone con almeno un diploma (fascia d'età 25-64) rappresentano a Roma il 75,2%, con una variazione percentuale positiva di 12,2 punti percentuali rispetto al dato Italia e di 3,1 punti percentuali rispetto al livello regionale.

I laureati e altri titoli terziari nella fascia 25-39 anni romani rappresentano il 39,7%, valore che supera di ben 11,1 punti percentuali quello registrato a livello nazionale e di 4,1 punti percentuali il medesimo indicatore nel livello regionale.

Con specifico riferimento al sistema delle imprese, che maggiormente rileva ai fini dello studio del presente contesto, si richiama il report di Movimprese relativo all'anno 2023, da cui risulta che, nell'Area metropolitana di Roma, le imprese registrate sono 444.687; tale dato fa emergere un tasso di crescita pari all'1,91%, che è più del doppio rispetto alla media Paese (0,70%).

Le informazioni di cui sopra sono rappresentate nel grafico che segue.





Tali dati fanno sì che il Lazio sia la prima regione italiana per tasso di crescita delle imprese (+1,59%) e la seconda (dopo la Lombardia) per saldo attivo: +9.710 nel 2023 (34.512 le iscrizioni, a fronte di 24.802 cessazioni).

Al fine di caratterizzare gli ambiti maggiormente esposti a eventi corruttivi, risulta utile, nell’analisi del contesto esterno, esaminare un ulteriore aspetto, oltre a quello socio-economico, demografico e produttivo: la sicurezza e il livello di legalità dell’Area metropolitana di Roma.

La sicurezza rappresenta, infatti, una dimensione fondamentale del benessere delle persone, ma anche del benessere collettivo dei territori. La qualità della vita dipende fortemente dal senso di vulnerabilità che, oltre a condizionare pesantemente le proprie abitudini di vita, incide sulle libertà fondamentali delle persone, come quella di movimento. Ovviamente non solo la percezione di rischio potenziale influenza benessere e qualità della vita, ma anche l’essere realmente vittima di un atto criminale provoca danni personali a livello materiale e psicologico, sia al singolo individuo che subisce il reato che alla comunità di riferimento.

La percezione della sicurezza è influenzata da molteplici fattori. Innanzitutto, dal degrado dell’ambiente in cui si vive, ma anche dal controllo del territorio che viene esercitato dalle forze dell’ordine, dalla particolare situazione personale che si sta vivendo, dal livello oggettivo di criminalità di una zona.

In generale il tema della sicurezza e della presenza di criminalità interessa più direttamente i territori urbani e le periferie ricadenti a ridosso dei grandi centri urbani. Nei piccoli centri e nei borghi la presenza criminale è più attenuata, poiché permangono conoscenza e legami diretti fra i residenti.

Al pari di molte grandi aree urbane del Paese ma anche europee, quella metropolitana romana appare afflitta da un problema di sicurezza che si esprime nel numero di reati commessi. Tutti i tassi di criminalità sono sensibilmente superiori al valore medio italiano, con un’unica eccezione rappresentata dal tasso di omicidi, che, invece, è di poco al di sotto del dato nazionale e regionale.

Il tasso di omicidi volontari consumati risulta pari, nel territorio della Città metropolitana di Roma, a 0,6 per mille abitanti, contro una media Italia e Regione di 0,5%.

Per quanto riguarda il tasso di criminalità predatoria riferito ai reati di rapina, nel confronto con il dato nazionale si riscontra nell’Area metropolitana romana una maggiore incidenza del numero di rapine: 59,1 rapine denunciate per 100.000 abitanti, contro il 37,4 nel territorio italiano, a riprova di una maggiore esposizione della popolazione metropolitana romana a reati di questo tipo. Il tasso di criminalità predatoria dell’Area metropolitana romana si conferma, altresì, superiore anche nel confronto con il dato regionale (47,5 rapine denunciate per 100.000 abitanti).

Per quanto riguarda i reati informatici riferiti a truffe e frodi ogni 100.000 abitanti, l’Area metropolitana

romana registra numeri inferiori alla media nazionale, ma di poco superiori a quella regionale. Con 479,8 truffe e frodi informatiche ogni 100.000 abitanti, il territorio della Città metropolitana di Roma registra in termini percentuali una variazione pari al -3,8% rispetto al dato Italia (498,5) e di +0,7% rispetto al dato laziale, pari a 476,6.

Nell'ambito del territorio metropolitano di Roma, nel 2021 sono stati denunciati 205.053 delitti, circa 1.000 in più rispetto all'Area metropolitana milanese.

Pur essendo, nello stesso anno 2021, la prima Città metropolitana per numero di delitti denunciati, Roma è, invece, la quarta nella classifica del tasso di delittuosità. Nel 2021, infatti, si sono consumati 486,3 delitti ogni 10.000 abitanti, un valore comunque superiore alla media nazionale.

Se analizziamo il fenomeno criminale nei due macro-ambiti, Comune capoluogo e hinterland (fonte dati Prefettura), emerge che il tasso di delittuosità, nel 2021, è stato molto più elevato nel Comune capoluogo (570,8) rispetto all'hinterland (317,9).

Concentrandoci più nel dettaglio sul territorio del Comune di Lanuvio, ripetiamo di seguito alcuni dati ad esso relativi. Il grafico che segue mostra l'entità della popolazione residente nel periodo 2001-2022.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI LANUVIO (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	9.990	-	-	-	-
2002	31 dicembre	10.194	+204	+2,04%	-	-
2003	31 dicembre	10.540	+346	+3,39%	4.083	2,58
2004	31 dicembre	10.933	+393	+3,73%	4.258	2,56
2005	31 dicembre	11.402	+469	+4,29%	4.457	2,56
2006	31 dicembre	11.704	+302	+2,65%	4.577	2,55
2007	31 dicembre	12.185	+481	+4,11%	4.734	2,57
2008	31 dicembre	12.581	+396	+3,25%	4.830	2,60
2009	31 dicembre	12.894	+313	+2,49%	4.926	2,62

2010	31 dicembre	13.147	+253	+1,96%	4.999	2,63
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	13.279	+132	+1,00%	5.058	2,62
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	13.006	-273	-2,06%	-	-

2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	12.982	-165	-1,26%	5.062	2,56
2012	31 dicembre	13.163	+181	+1,39%	5.124	2,57
2013	31 dicembre	13.535	+372	+2,83%	5.173	2,62
2014	31 dicembre	13.687	+152	+1,12%	5.237	2,61
2015	31 dicembre	13.632	-55	-0,40%	5.118	2,66
2016	31 dicembre	13.605	-27	-0,20%	5.341	2,55
2017	31 dicembre	13.580	-25	-0,18%	5.192	2,61
2018*	31 dicembre	13.268	-312	-2,30%	5.200,44	2,55
2019*	31 dicembre	13.219	-49	-0,37%	5.255,69	2,51
2020*	31 dicembre	12.851	-368	-2,78%	5.246,00	2,45
2021*	31 dicembre	12.936	+85	+0,66%	5.298,00	2,44
2022*	31 dicembre	12.888	-48	-0,37%	5.315,00	2,42
2023	31 dicembre	13.058	+170	+1,30%	5.371,00	2,43

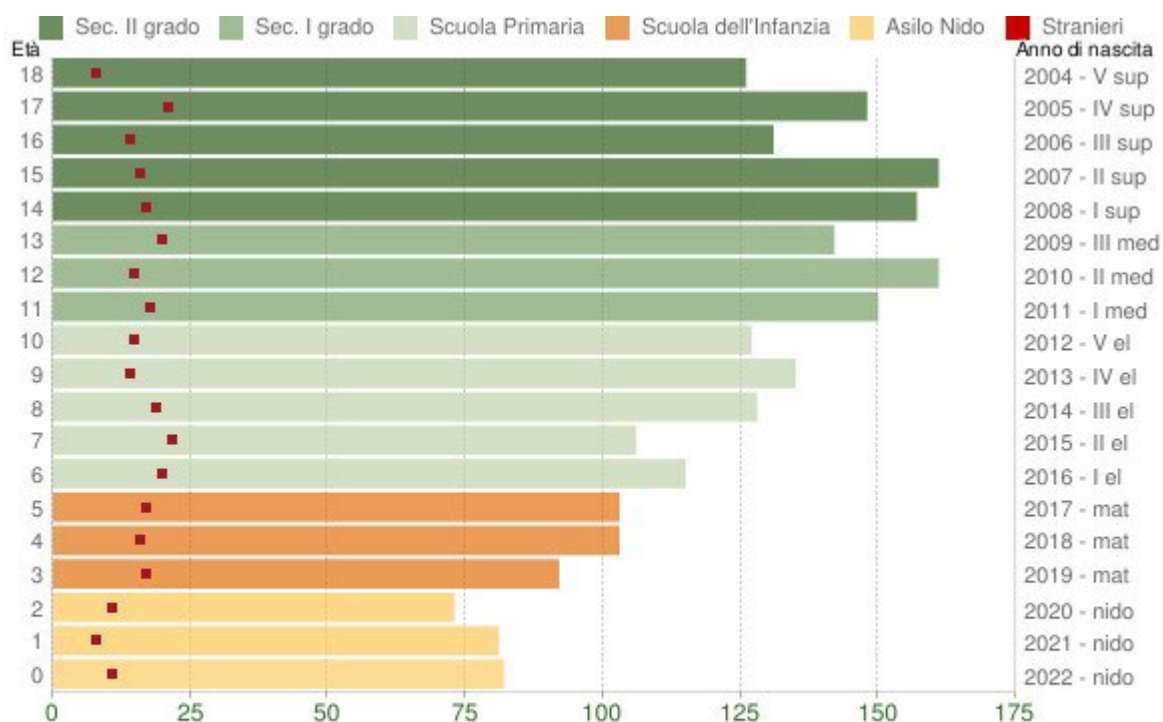
(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le scuole di Lanuvio, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera, la distribuzione della popolazione di Lanuvio per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI LANUVIO (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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

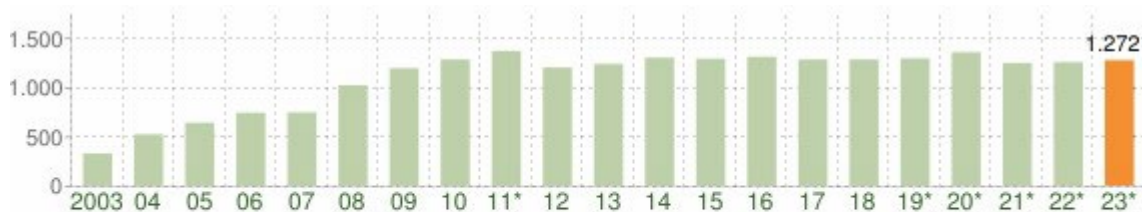
Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



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

COMUNE DI LANUVIO (RM) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico che segue rappresenta la popolazione straniera residente a Lanuvio al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI LANUVIO (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Per quanto riguarda le informazioni legate al territorio la realtà del Comune di Lanuvio è caratterizzata dalla presenza di due zone territoriali principali: il centro storico e l'area di Campoleone. Il Territorio lanuvino ha un'estensione di circa 40 kmq nella zona dei Castelli Romani.

**Area centro storico:** piccolo centro caratterizzato da realtà familiari caratterizzate da una situazione economico familiare agiata. Sono presenti alcune situazioni di disagio, seguite e monitorate dai servizi territoriali.

**Area Campoleone:** area caratterizzata dalla vasta densità abitativa, attirata dalle attività industriali presenti sulla direttrice Pavona- Cecchina – Aprilia, pertanto area vivace e produttiva.

Il contesto esterno, pertanto, non presenta un alto tasso di criminalità o comunque non superiore alla norma, né si rilevano realtà conclamate di infiltrazioni di criminalità organizzata in alcun settore. Non sono stati mai rilevati fenomeni di corruzione. È attivo presso il territorio del Comune uno Sportello Antiusura, è presente un forte raccordo con la Procura per la lotta agli abusivismi; il contrasto a queste forme di speculazione edilizia è un obiettivo dell'Ente, divenuto azione concreta attraverso l'istituzione di un Nucleo di Vigilanza composto dall'Ufficio Tecnico e l'Ufficio di Polizia Locale, volto ad effettuare sopralluoghi nel territorio, al fine di far emergere situazioni illecite in ambito edilizio. Infine, è presente un basso ricorso al Giudice Amministrativo nell'ambito delle procedure di gara, nonché un relativo livello di soccombenza nelle relative cause, pressochè nullo.

Oltre alle informazioni di contesto sopra riportare, ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, di ulteriori elementi. Ai fini del completo esame del contesto esterno occorre tenere conto delle inchieste e delle analisi condotte dalle autorità competenti, che continuano a far emergere radicati sistemi di infiltrazione della malavita organizzata nel tessuto economico del territorio di riferimento, con possibili ricadute sull'operato delle amministrazioni pubbliche e degli enti che vi operano.

Utili informazioni sono state all'uopo reperite, come per gli anni precedenti, consultando la Relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (II semestre 2022), nella quale si segnala preliminarmente, con specifico riferimento alla Regione Lazio, come le organizzazioni criminali risultino agevolate, in tale contesto, dalla persistente crisi economica. e dei dati contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti di seguito riportati:

- Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno , relativa al 2021 <https://documenti.catmera.it/ dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.p df>).

- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>) e II semestre 2022 ([https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)).

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per la provincia di Roma ed in particolare per le zone più vicine a questo Comune, risulta quanto segue:

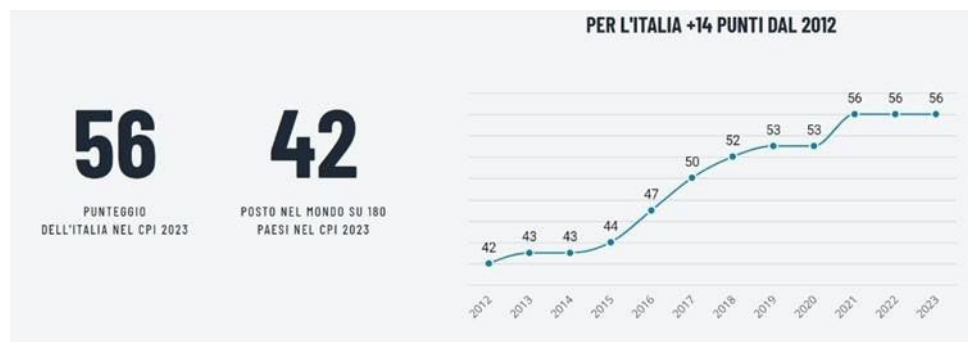
*La provincia di Roma, per l'importanza degli interessi connessi alla presenza della Capitale e per la densità demografica del territorio, favorisce la presenza di soggetti riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di riciclaggio. D'altra parte, anche in relazione alla presenza nella provincia, dell'aeroporto di Fiumicino e del porto di Civitavecchia PFFP, Roma rappresenta per le organizzazioni criminali che vi insistono, un'importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti, sia per l'immissione che per il transito. Nel panorama complessivo emergono infiltrazioni nei settori economico-finanziari, tra i quali quelli del commercio di autoveicoli, di preziosi e della ristorazione, con meccanismi di reimpiego dei capitali anche in attività immobiliari. In questo senso si segnalano le proiezioni della 'Ndrangheta: in particolare la 'ndrina dei “Bonavita”, dei “Fiarè-Mancuso”, degli “Alvaro” e dei “Tripodi” 7, che risultano aver investito nel centro storico della Capitale, ma anche taluni esponenti della 'ndrina dei “Marando”, dedita alla gestione del relativo patrimonio immobiliare. Nella zona di Tivoli e Palestrina si è riscontrata la presenza di alcune famiglie calabresi, legate ad una “ndrina” attiva nella zona di Sinopoli (RC). Tali famiglie non pongono in atto comportamenti criminali nella zona nella quale vivono, ma fungono da punto di riferimento per le attività economiche della 'ndrina, e danno occasionalmente supporto a soggetti (sovente in stato di latitanza) provenienti dalla terra di origine. Anche alcuni comuni a nord di Roma registrano la presenza di elementi collegati a formazioni criminali di origine calabrese della zona di Reggio*

*Calabria (Africo, Melito Porto Salvo, Bruzzano Zeffirio), alcuni dei quali pregiudicati per reati in materia associativa. Si tratta di famiglie legate da rapporti di parentela che si sono stabiliti da tempo nei Comuni di Rignano Flaminio, Castelnuovo di Porto, Morlupo e Campagnano di Roma.*

Da ultimo può essere utile ricordare come nel corso degli ultimi anni, ed in particolare a seguito degli interventi normativi in materia di anticorruzione e trasparenza adottati dal Legislatore, si sia registrato un miglioramento del posizionamento del nostro paese rispetto alla classifica di Transparency International relativa alla percezione della diffusione della corruzione nel Paese, e più in generale sia aumentata la consapevolezza rispetto alle misure da porre in essere per la prevenzione del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il nostro Paese consolida il punteggio degli ultimi anni nella classifica del corruption perception index (CPI), l'indicatore elaborato da Transparency International per misurare la corruzione nel mondo.

146





Infatti, nell'edizione 2023 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) l'Italia, pur perdendo una posizione in classifica (si colloca al 42° posto del ranking), vede comunque confermato il punteggio dello scorso anno (56 punti).

Con un punteggio medio di 65 su 100, quella dell'Europa occidentale e dell'Unione Europea rimane l'area con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua ad essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri.

Il CPI 2023 conferma l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

## 2. Valutazione dell'Impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto all'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore. Rispetto agli altri aspetti che, in tema di contesto interno, incidono sulla capacità di contrasto alla corruzione, si rileva come la cultura organizzativa e le modalità di lavoro in atto nell'Ente si ispirano a principi quali la polivalenza nei ruoli più a rischio corruzione.

## 3. Mappatura dei Processi, identificazione e valutazione dei rischi

Per l'ANAC la mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale (e, forse più importante) dell'analisi del contesto interno. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi presenti nell'ente. L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, così da identificare le aree che, per ragioni inerenti alla natura e le peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Inoltre, seguendo le indicazioni del PNA 2022 e poi dell'aggiornamento 2023 allo stesso, l'Ente ha provveduto a mappare quei processi che coinvolgono la gestione e la spesa di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Nella Tabella di seguito riportata vengono rappresentate le evidenze di questa analisi dedicata ai processi PNRR.

**Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR**

Norma (da cui può discendere il processo)	Processo	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Affidamenti PNRR: procedure senza bando</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Affidamenti PNRR: procedure senza bando</p>	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Individuazione nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione</p> <p>al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli</p>



	Affidamenti PNRR: procedure senza bando	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
--	---	---	---

	Affidamenti PNRR: procedure senza bando	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.
	Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
		Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

	Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie		
	Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.

	<p>Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie</p>	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>
	<p>Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie</p>	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p>
	<p>Affidamenti PNRR: procedure per risoluzione delle controversie</p>	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).</p>

<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Affidamenti PNRR: previsione premio di accelerazione</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.</p>
	<p>Affidamenti PNRR: previsione premio di accelerazione</p>	<p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p>

	<p>Affidamenti PNRR: previsione premio di accelerazione</p>	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
	<p>Affidamenti PNRR: procedura negoziata sopra soglia comunitaria per acquisti beni e servizi informatici strumentali</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>
	<p>Affidamenti PNRR: procedura negoziata sopra soglia comunitaria per acquisti beni e servizi informatici strumentali</p>	<p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p>

<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. Le SA possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici</p>	<p>Affidamenti PNRR: procedura negoziata sopra soglia comunitaria per acquisti beni e servizi informatici strumentali</p>	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p>
	<p>Affidamenti PNRR: procedura negoziata sopra soglia comunitaria per acquisti beni e servizi informatici strumentali</p>	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p>

	Affidamenti PNRR: procedura negoziata sopra soglia comunitaria per acquisti beni e servizi informatici strumentali	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
--	--	---	---

La mappatura dei restati processi dell'Ente che è stata realizzata è rappresentata nella tabella A, che viene riportata di seguito.

Partendo da quanto indicato nel vigente PTPCT in tema di registro dei rischi, si riportano anche la metodologia adottata, i processi e i rischi con più alto rischio corruttivo.

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Area	Codice	Processo	Settore	Rischi	Fattori abilitanti
A	A.01	Reclutamento del personale (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione giudicatrice)	Ufficio di Staff - Personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso;</li> <li>2) Previsione requisiti di accesso personalizzati;</li> <li>3) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>4) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);</li> <li>2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);</li> <li>3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 4) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).</li> </ol>
		Progressioni di carriera (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione giudicatrice)	Ufficio di Staff - Personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso;</li> <li>2) Previsione requisiti di accesso personalizzati;</li> <li>3) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>4) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);</li> <li>2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);</li> <li>3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 4) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).</li> </ol>



A	A.02				
A	A.03	Attribuzione incarichi previsti dal CCNL (artt. 8, 9 e 10 CCNL del 31/03/1999 – PP.OO.)	Ufficio di Staff - Personale	1) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
A	A.04	Procedimenti disciplinari	Ufficio di Staff – Personale ovvero Responsabile di settore competente e ragione	1) Eccessiva discrezionalità nell’avvio del procedimento e nella chiusura dello stesso con applicazione delle eventuali sanzioni. 2) Mancanza di idonei controlli in itinere.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).

			materiae		
A	A.05	Attribuzione incarichi previsti dal contratto decentrato	Ufficio di Staff – Personale ovvero Responsabile di settore competente e ratione materiae	1) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.01	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) (Processo trasversale a più direzioni)	TUTTI	1) Previsione requisiti di accesso personalizzati; 2) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; 3) Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; 4) Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 4) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.02	Affidamento Lavori di urgenza e provvedimenti di somma urgenza (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	1^	1) Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di urgenza” nell’ambito dei lavori pubblici;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.03	Procedure in economia ed affidamenti diretti	TUTTI	1) Abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.04	Affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia	TUTTI	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti e tecnico-funzionali del bene o servizio da acquisire, al fine di favorire un’impresa; 2) Eventuale abuso nel ricorso all’affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un’impresa; 3) Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un’impresa; 4) Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 4) Mancanza di trasparenza.

B	B.05	Autorizzazione ai subappalti	TUTTI	1) Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata, al fine di agevolare determinati soggetti;	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.06	Gestione albo fornitori	TUTTI	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti 2) Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.07	Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	TUTTI	1) Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.08	Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari	TUTTI	1) Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).
B	B.09	Procedura negoziata	TUTTI	1) Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.

B	B.10	Risoluzione delle controversie	TUTTI	1) Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo scopo di favorire l'appaltatore	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.11	Collaudi	1 <sup>^</sup>	1) Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.12	Contabilizzazione lavori	1 <sup>^</sup>	1) Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice;	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
B	B.13	Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	TUTTI	1) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza; 2) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; 3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	1) Mancanza di trasparenza; 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 3) Scarsa responsabilizzazione interna.
C	C.01	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Turismo	1 <sup>^</sup> / 3 <sup>^</sup>	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.02	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti	1 <sup>^</sup> / 3 <sup>^</sup>	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.03	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	1 <sup>^</sup>	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.04	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di agricoltura	1 <sup>^</sup> / 3 <sup>^</sup>	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.05	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di lavoro Convenzione per l'inserimento disabili Collocamento disabili	TUTTI	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.06	Controlli e vigilanza in campo ambientale	1 <sup>^</sup> / 4 <sup>^</sup>	1) Disomogeneità delle valutazioni; 2) Disomogeneità dei controlli.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarsa responsabilizzazione interna;
C	C.07	Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	1 <sup>^</sup>	1) Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
C	C.08	Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	1 <sup>^</sup>	1) Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari; 2) Applicazione disomogenea della normativa.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);

C	C.09	Controlli e vigilanza nel campo dei trasporti	1^ / 4^	1) Disomogeneità delle valutazioni; 2) Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarsa responsabilizzazione interna;
C	C.10	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	4^	1) Disomogeneità delle valutazioni; 2) Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarsa responsabilizzazione interna;
C	C.11	Autorizzazioni in campo ambientale all'esercizio di impianti produttivi	TUTTI	1) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
C	C.12	Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di Legge	TUTTI	1) Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
C	C.13	Procedimenti disciplinari di competenza Dirigenziale	TUTTI	1) Mancata attivazione del Procedimento/applicazione sanzione inadeguata/ scadenza dei termini.	1) Scarsa responsabilizzazione interna.

C	C.14	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extra istituzionale	TUTTI	1) Verifica approssimata della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative.	1) Scarsa responsabilizzazione interna.
D	D.01	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	5 <sup>^</sup>	1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
D	D.02	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	5 <sup>^</sup>	1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
D	D.03	Procedure per erogazione fondi di origine comunitaria, statale e regionale/Agevolazioni fiscali	1 <sup>^</sup> / 3 <sup>^</sup>	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
D	D.04	Eventi ed iniziative	1 <sup>^</sup>	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
E	E.01	Aggiornamento e tenuta inventario beni mobili	1 <sup>^</sup>	1) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; 3) Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
E	E.02	Liquidazione della spesa	TUTTI	1) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; 3) Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.
E	E.03	Servizio Economato	2 <sup>^</sup>	1) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; 3) Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità.

F	F.01	Applicazione Sanzioni	TUTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Omissione del controllo da parte del personale preposto;</li> <li>2) Omissione dell'irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari;</li> <li>3) Redazione di relazioni di controllo parziali per favorire soggetti particolari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;</li> <li>3) Scarsa responsabilizzazione interna.</li> </ul>
F	F.02	Verifiche e ispezioni relative all'esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	1^	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente;</li> <li>2) Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari;</li> <li>3) Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari;</li> <li>4) Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli);</li> <li>3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli);</li> <li>4) Scarsa responsabilizzazione interna.</li> </ul>
F	F.03	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	1^ / 3^	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente;</li> <li>2) Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari;</li> <li>3) Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari;</li> <li>4) Mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli);</li> <li>3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli);</li> <li>4) Scarsa</li> </ul>





					responsabilizzazione interna.
F	F.04	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ed adozione misure cautelari	TUTTI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente;</li> <li>2) Omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari;</li> <li>3) Mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari;</li> <li>4) Mancata/ irregolare erogazione della sanzione per favorire soggetti particolari.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli);</li> <li>3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli);</li> <li>4) Scarsa responsabilizzazione interna.</li> </ol>
G	G.01	Conferimento incarichi di consulenza	TUTTI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</li> <li>2) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mancanza di trasparenza;</li> <li>2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).</li> </ol>
G	G.02	Designazione e nomine presso Società/Enti partecipanti; presso Enti, Aziende, Istituzioni	TUTTI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</li> <li>2) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mancanza di trasparenza;</li> <li>2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).</li> </ol>
G	G.03	Conferimento incarichi dirigenziali	TUTTI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</li> <li>2) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art.39 D.lgs.39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mancanza di trasparenza;</li> <li>2) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli).</li> </ol>
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente;</li> <li>2) Negoziazioni (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente;</li> <li>3) Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni;</li> <li>4) Difetto di esecuzione delle sentenze.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>2) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli);</li> <li>4) Scarsa responsabilizzazione interna.</li> </ol>

H	H.01	Affidamento degli incarichi contenziosi all'avvocatura dell'Ente	3 <sup>^</sup>		
H	H.02	Risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni (es. sinistri stradali)	3 <sup>^</sup> / 4 <sup>^</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente;</li> <li>2) Negoziazioni (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente;</li> <li>3) Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni;</li> <li>4) Difetto di esecuzione delle sentenze.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>2) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli);</li> <li>4) Scarsa responsabilizzazione interna.</li> </ol>
H	H.03	Transazioni	TUTTI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente;</li> <li>2) Negoziazioni (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente;</li> <li>3) Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni;</li> <li>4) Difetto di esecuzione delle sentenze.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>2) Scarsa responsabilizzazione interna;</li> <li>3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli);</li> <li>4) Scarsa</li> </ol>

					responsabilizzazione interna.
H	H.04	Procedure di esecuzione delle sentenze	3 <sup>^</sup>	1) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente; 2) Negoziations (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente; 3) Disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni; 4) Difetto di esecuzione delle sentenze.	1) Scarsa responsabilizzazione interna; 2) Scarsa responsabilizzazione interna; 3) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli); 4) Scarsa responsabilizzazione interna.
I	I.01	Rilascio concessioni per utilizzo acque pubbliche sotterranee	1 <sup>^</sup>	1) Interpretazione distorta dei requisiti per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarsa responsabilizzazione interna.
I	I.02	Autorizzazione trivellazione pozzi	1 <sup>^</sup>	1) Interpretazione distorta dei requisiti per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli.	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); 2) Scarsa responsabilizzazione interna.
J	J.01	Proposta di adozione strumenti di pianificazione territoriale urbanistica	1 <sup>^</sup>	1) Abuso delle attribuzioni di competenza per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico; 2) Mancanza del controllo partecipativo della collettività per il tramite di portatori di interessi diffusi.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli).
J	J.02	Formulazione di osservazioni ai Piani urbanistici attuativi comunali	1 <sup>^</sup>	1) Abuso delle attribuzioni di competenza per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico; 2) Mancanza del controllo partecipativo della collettività per il tramite di portatori di interessi diffusi.	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; 2) Mancanza di misure del trattamento del rischio (controlli).

Con riferimento alla valutazione del rischio corruttivo, conformemente alle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2019, si è attribuito un valore qualitativo al livello di rischio di corruzione stimato per ciascun processo. Al fine di attribuire un livello di rischio ai processi elencati dall'ente, sono stati individuati gli indicatori riportati di seguito:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- impatto reputazionale: Impatto sull'Immagine dell'Ente.

Per ogni processo identificato nella Tabella A si è effettuata una valutazione, sulla base degli indicatori individuati, e si è applicata una scala di misurazione ordinale che prevede rischio - alto, medio o basso. Il dettaglio di questa operazione è consultabile nella Tabella B, di seguito esposta.

Codice	Titolo processo	Indicatori considerati	Livello di rischio
A.01	Reclutamento del personale (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione giudicatrice)	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
A.02	Progressioni di carriera (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione giudicatrice)	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
A.03	Attribuzione incarichi previsti dal CCNL (artt. 8, 9 e 10 CCNL del 31/03/1999 – PP.OO.)	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
A.04	Procedimenti disciplinari	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
A.05	Attribuzione incarichi previsti dal contratto decentrato	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.01	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) (Processo trasversale a più direzioni)	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
B.02	Affidamento Lavori di urgenza e provvedimenti di somma urgenza (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
B.03	Procedure in economia ed affidamenti diretti	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio

B.04	Affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.05	Autorizzazione ai subappalti	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto

B.06	Gestione albo fornitori	1- livello interesse “esterno”; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.07	Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	1- livello interesse “esterno”; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.08	Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari	1- livello interesse “esterno”; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.09	Procedura negoziata	1- livello interesse “esterno”; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.10	Risoluzione delle controversie	1- livello interesse “esterno”; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.11	Collaudi	1- livello interesse “esterno”; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.12	Contabilizzazione lavori	1- livello interesse “esterno”; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
B.13	Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	1- livello interesse “esterno”; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio

C.01	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Turismo	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
C.02	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
C.03	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.04	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di agricoltura	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso



C.05	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di lavoro Convenzione per l'inserimento disabili/Collocamento disabili	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
C.06	Controlli e vigilanza in campo ambientale	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.07	Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.08	Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.09	Controlli e vigilanza nel campo dei trasporti	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.10	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
C.11	Autorizzazioni in campo ambientale all'esercizio di impianti produttivi	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
C.12	Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di Legge	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso

C.13	Procedimenti disciplinari di competenza Dirigenziale	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
C.14	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extra istituzionale	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
D.01	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
D.02	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio

D.03	Procedure per erogazione fondi di origine comunitaria, statale e regionale/Agevolazioni fiscali	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
D.04	Eventi ed iniziative	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
E.01	Aggiornamento e tenuta inventario beni mobili	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
E.02	Liquidazione della spesa	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
E.03	Servizio Economato	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
E.04	Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
F.01	Applicazione Sanzioni	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
F.02	Verifiche e ispezioni relative all'esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio

F.03	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
F.04	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ed adozione misure cautelari	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
G.01	Conferimento incarichi di consulenza	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
G.02	Designazione e nomine presso Società/Enti partecipanti; presso Enti, Aziende, Istituzioni	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio

G.03	Conferimento incarichi dirigenziali	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
H.01	Affidamento degli incarichi contenziosi all'avvocatura dell'Ente	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
H.02	Risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni (es. sinistri stradali)	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
H.03	Transazioni	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
H.04	Procedure di esecuzione delle sentenze	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
I.01	Rilascio concessioni per utilizzo acque pubbliche sotterranee	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio
I.02	Autorizzazione trivellazione pozzi	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Basso
J.01	Proposta di adozione strumenti di pianificazione territoriale urbanistica	1- livello interesse "esterno"; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Medio

J.02	Formulazione di osservazioni ai Piani urbanistici attuativi comunali	1- livello interesse “esterno”; 2 – grado di discrezionalità; 3- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 – opacità del processo decisionale; 5- grado di attuazione delle misure del trattamento; 6 – impatto reputazionale	Alto
------	--	---	------

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”, evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento). Il fine della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio individuato e rappresentato nella Tabella B.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l’implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della successiva sezione 2.4;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Tali misure sono applicate e monitorate costantemente dai responsabili per quanto di competenza e supervisionate costantemente dal RPCT.

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riporta di seguito, organizzata a livello di processo, la tabella C contenente le misure preventive previste per ognuno dei processi.

Codice	Titolo processo	Valutazione rischio	Misure	Tipologia misure
A.01	Reclutamento del personale (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione giudicatrice)	Alto	1)Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. 2)Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. 3)Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.	2) 1) Misura di regolamentazione Misura di controllo 3) Misura di rotazione
A.02	Progressioni di carriera (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione giudicatrice)	Alto	1)Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. 2)Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. 3)Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.	2) 1) Misura di regolamentazione Misura di controllo 3)Misura di rotazione
A.03	Attribuzione incarichi previsti dal CCNL (artt. 8, 9 e 10 CCNL del 31/03/1999 – PP.OO.)	Medio	1) Applicazione Regolamento interno PP.OO. 2) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. 3) Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	1) Misura di regolamentazione 2) Misura di rotazione 3) Misura di controllo

A.04	Procedimenti disciplinari	Basso	1) Collegialità delle decisioni di avvio e chiusura del procedimento disciplinare. Notizia al RPCT dell'avvio del procedimento entro 5 giorni. Obbligo di relazione trimestrale al RPCT sul procedimento disciplinare in corso. 2) Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo
A.05	Attribuzione incarichi previsti dal contratto decentrato	Medio	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.	Misura di rotazione
B.01	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) (Processo trasversale a più direzioni)	Alto	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - reingegnerizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione); - simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale.	Misure di trasparenza
B.02	Affidamento Lavori di urgenza e provvedimenti di somma urgenza (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Alto	Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo.	Misura di trasparenza
B.03	Procedure in economia ed affidamenti diretti	Medio	Individuazione requisiti generici al fine di poter fruire più agevolmente e frequentemente del Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA) e delle convenzioni quadro stipulate da CONSIP	Misura di regolamentazione
B.04	Affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia	Medio	Attuazione di procedura di scelta del contraente, caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei soggetti coinvolti nelle indagini di mercato, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio	Misure di regolamentazione
B.05	Autorizzazione ai subappalti	Alto	Applicazione del Protocollo di Legalità	Misura di regolamentazione



B.06	Gestione albo fornitori	Medio	Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi gestito dalla direzione competente	Misura di semplificazione
------	-------------------------	-------	---	---------------------------

B.07	Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Medio	Costituzione di una struttura tecnico amministrativa di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure. Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo. Assoggettamento a controllo successivo a campione	Misure di controllo
B.08	Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.	Misure di controllo
B.09	Procedura negoziata	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.	Misure di controllo
B.10	Risoluzione delle controversie	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa.	Misure di controllo
B.11	Collaudi	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica a campione della corretta applicazione della normativa. Partecipazione di soggetti diversi rispetto a quello che hanno provveduto all'esecuzione dell'opera	Misure di controllo
B.12	Contabilizzazione lavori	Medio	Previsione di forme di controllo all'interno degli uffici competenti, in ordine all'applicazione dell'istituto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali.	Misure di controllo
B.13	Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	Medio	1) Preventiva verifica di eventuale presenza di professionalità interne all'Ente. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza e dell'elenco degli incarichi/consulenze già conferiti sul sito istituzionale/sezione Amministrazione Trasparente. Formalizzazione, ove possibile di criteri nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare. 2) Attivazione di controlli a campione sui soggetti individuati	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo
C.01	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Turismo	Basso	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente.	Misure di trasparenza

C.02	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti	Basso	1) Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. 2) revisione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore.	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo
------	---	-------	--	--

C.03	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti.	Misure di trasparenza
C.04	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di agricoltura	Basso	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente.	Misure di trasparenza
C.05	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di lavoro Convenzione per l'inserimento disabili Collocamento disabili	Basso	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sulle attività relative a formazione graduatoria.	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo
C.06	Controlli e vigilanza in campo ambientale	Medio	1) Definizione di procedure standard per i controlli. 2)Forme di rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.	1) Misura di controllo 2) Misura di rotazione
C.07	Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Medio	Definizione dei pareri diversi da acquisire (Viabilità, Arredo urbano ecc.) sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi).	Misura di trasparenza
C.08	Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente.	Misura di trasparenza
C.09	Controlli e vigilanza nel campo dei trasporti	Medio	Definizione di procedure standard per i controlli. Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata.	1) Misura di controllo 2) Misura di rotazione
C.10	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	Medio	Definizione di procedure standard per i controlli. Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata.	1) Misura di controllo 2) Misura di rotazione
C.11	Autorizzazioni in campo ambientale all'esercizio di impianti produttivi	Alto	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti sul sito istituzionale dell'Ente. Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore.	1) Misura di trasparenza 2) Misura di controllo
C.12	Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di Legge	Basso	Prevedere la presenza di incaricati. Diversi Controlli su un campione minimo del 10% delle dichiarazioni rese.	Misura di controllo
C.13	Procedimenti disciplinari di competenza Dirigenziale	Basso	1) Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti.2) Percorsi di formazione orientata rationae materiae.	1) Misura di controllo 2) Misura di formazione
C.14	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extra istituzionale	Medio	1) Applicazione della legge, della regolamentazione interna e del Codice di comportamento; 2) Attivazione di forme di controllo interno anche con verifica di eventuali segnalazioni.	1) Misura di regolamentazione 2) Misura di controllo

D.01	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione;	Misura di controllo
------	--	------	--	---------------------



D.02	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Medio	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione;	Misura di controllo
D.03	Procedure per erogazione fondi di origine comunitaria, statale e regionale/Agevolazioni fiscali	Alto	Pubblicazione dei requisiti e dei controlli nell'ottica, per quanto nelle possibilità, del massimo di trasparenza. Prevedere la presenza di più fasi nello svolgimento del procedimento con controllo istituzionale attraverso pubblicazioni, resoconti, partecipazione di più figure e di soggetti e di uffici, al fine di garantire imparzialità e trasparenza.	Misure di trasparenza
D.04	Eventi ed iniziative	Medio	Prevedere la presenza di più fasi nello svolgimento del procedimento con controllo istituzionale attraverso pubblicazioni, resoconti, partecipazione di più figure e di soggetti e di uffici, al fine di garantire imparzialità e trasparenza.	Misure di trasparenza
E.01	Aggiornamento e tenuta inventario beni mobili	Basso	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Misura di controllo
E.02	Liquidazione della spesa	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura	Misura di controllo
E.03	Servizio Economato	Basso	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura	Misura di controllo
	Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura	Misura di controllo
F.01	Applicazione Sanzioni	Medio	1) Potenziamento dell'azione di vigilanza e di controllo sulla tecno struttura; 2) Agevolare la partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse disciplinare.	1) Misura di controllo 2) Misura di partecipazione
F.02	Verifiche e ispezioni relative all'esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	Medio	1) Definizione di procedure standard per i controlli. 2) Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata.	1) Misura di controllo 2) Misura di rotazione
F.03	Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente	Basso	1) Definizione di procedure standard per i controlli. 2) Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata.	1) Misura di controllo 2) Misura di rotazione
F.04	Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ed adozione misure cautelari	Medio	Potenziamento dell'azione di vigilanza e di controllo sulla tecno struttura. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Misure di controllo
G.01	Conferimento incarichi di consulenza	Alto	1) Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico. Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale. 2) Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	1) Misura di disciplina del conflitto di interessi 2) Misura di controllo

G.02	Designazione e nomine presso Società/Enti partecipanti; presso Enti, Aziende, Istituzioni	Medio	1) Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico. Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale. 2) Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	1) Misura di disciplina del conflitto di interessi 2) Misura di controllo
------	---	-------	---	---



G.03	Conferimento incarichi dirigenziali	Basso	1) Verifiche delle dichiarazioni su insussistenza motivi ostativi a conferibilità/compatibilità incarico. Verifiche certificati carichi pendenti /casellario giudiziale. 2) Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	1) Misura di disciplina del conflitto di interessi 2) Misura di controllo
H.01	Affidamento degli incarichi contenziosi all'avvocatura dell'Ente	Basso	Istituzione del Regolamento sull'avvocatura.	Misura di regolamentazione
H.02	Risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni (es. sinistri stradali)	Basso	1) Definizione di procedure standard per individuazione criteri omogenei di trattazione delle pratiche. 2) Previsione di forme di controllo .	1) Misura di regolamentazione 2) Misura di controllo
H.03	Transazioni	Medio	Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Previsione di forme di controllo .	Misura di controllo
H.04	Procedure di esecuzione delle sentenze	Basso	Previsione di forme di controllo.	Misura di controllo
I.01	Rilascio concessioni per utilizzo acque pubbliche sotterranee	Medio	Potenziamento dell'azione di vigilanza e di controllo sulla tecno struttura; Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Misure di controllo
I.02	Autorizzazione trivellazione pozzi	Basso	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Misura di controllo
J.01	Proposta di adozione strumenti di pianificazione territoriale urbanistica	Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Misura di controllo
J.02	Formulazione di osservazioni ai Piani urbanistici attuativi comunali	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti.	Misura di controllo

### 2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure del piano prevenzione anticorruzione è un processo critico necessario a garantire l'efficacia del piano stesso e per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'organizzazione. Il monitoraggio deve essere svolto in modo continuo e sistematico, con l'obiettivo di valutare l'efficacia delle misure adottate per prevenire la corruzione e per identificare eventuali aree di rischio o di miglioramento. In particolare, il monitoraggio dovrebbe verificare se le misure adottate sono state implementate correttamente e se sono state efficaci nel ridurre i rischi di corruzione. Il processo di monitoraggio può includere diverse attività, tra cui l'analisi dei dati e delle informazioni disponibili, la valutazione delle attività svolte dall'organizzazione per implementare le misure di prevenzione della corruzione, la revisione dei documenti e dei registri dell'organizzazione, e l'effettuazione di interviste e di indagini.

L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti dell'anticorruzione, i responsabili ed il Nucleo di Valutazione. Tutti i soggetti concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

## 2.4 Sottosezione TRASPARENZA

Il sistema di produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria è dettagliatamente esposto nella tabella che segue.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione e livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile ufficio responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile ufficio responsabile pubblicazione	Referente ufficio per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale e per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
			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)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
			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)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico e	Augusto Galieti
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti

	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
--	---	--	--	------------	---------------------	---	-----------------

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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)				
Organi zzazio ne	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi

Importi di viaggi di servizio e	Tempestivo	Interim Segretario	
missioni pagati con fondi	o	Generale per	
pubblici	(ex art. 8,	Ufficio di Staff	Annunziata
	d.lgs. n.	“Segreteria	Fabrizi
	33/2013)	Generale –	
		Organizzazione e	
		Personale”	

<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Nucciarelli Lara</p>	<p>Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe ed URP</p>	<p>Daniele Coldagelli</p>

finanziamenti e contributi per

un importo che nell'anno superi  
5.000 €)

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
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)	Nucciarelli Lara	Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe ed URP	Daniele Coldagelli
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
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)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Albino di Cerbo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>



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	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
--	---	--	---------	---------------------	---	--------------------

Art. 14, c.  
1, lett. b), d.lgs.  
n.  
33/2013

Curriculum vitae

Nessuno    Segretario  
Generale

Interim Segretario  
Generale per  
Ufficio di Staff  
"Segreteria  
Generale            Annunziata  
Organizzazione e    – Fabrizi  
Personale"

<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Albino di Cerbo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Albino di Cerbo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Albino di Cerbo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario Generale</p>	<p>Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"</p>	<p>Annunziata Fabrizi</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
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 amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	eventuale	eventuale	eventuale
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)	n.a	n.a	n.a.
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a.
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione e degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo

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)	Carmesini Valentina	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
------------------------------	--	------------------------------	---	---	------------------------	---	--------------------

Consulenti e	Titolari di incarichi di collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di 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)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria
				Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria

collaboratori	razione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria
---------------	----------------------	--	----------------------------	--	---	-------------------------------------	--	---------------------------------------

	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)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria
	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)	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Capomagi Giancarlo/Lara Nucciarelli	Capomagi Giancarlo - OOPP Manutenzione, Ambiente Patrimonio Assetto e programmazione del territorio Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Grottelli Debora/Tenti Emiliano Maria



Perso	Titolari		Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:				
-------	----------	--	-----------	-----------------------------------	--	--	--	--

nale	di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
		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)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
		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)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	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)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
Titolari di		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo	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)	n.a	n.a	

	incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
--	---	---	---	--	---	-----	-----	--

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	n.a	n.a	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	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)	n.a	n.a	
	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)	n.a	n.a	
	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).	n.a	n.a		
			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	n.a	n.a	
			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	n.a	n.a	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.						

	33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestiv o (art. 20, c. 1, d.lgs. n.	n.a	n.a	



			39/2013)			
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)	n.a	n.a	
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)	n.a	n.a	
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	n.a	n.a	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a	n.a	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	n.a	n.a	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n.a	n.a	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a	n.a	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a	n.a	
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	n.a	n.a	
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	n.a	n.a	



	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è	Nessuno	n.a	n.a	
--	-------------------	--	--	---	---------	-----	-----	--

			necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	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).	n.a	n.a	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	eventuale	eventuale	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
-------------------------------------	----------------------------------	---	--	---	---------------------	--	-----------------

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
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)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	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)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
--	-----	--	----------------------------	-----------	---	---------------------	---	-----------------



		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Piano della Performance		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	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo	

premi	2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e	Albino di Cerbo
-------	----------------------	----------------------------	---	---	---------------------	--	-----------------





									Personale"
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazioni obbligatorie ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare e 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)	n.a.	n.a.	n.a.	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA	
		Art. 22, c.		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA	

	2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
--	-------------------------	--	------------------------	---	-----------------------	---	--------------------

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
			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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
			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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e	GUARDATI NICOLA

						Urbanistica	
--	--	--	--	--	--	-------------	--

	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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/ Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/De Santis Tania
Società partecipate		Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo / Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Nuccia relli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio,	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
--	----------------------------------	--------------------	--	--------------------------------------	--	----------------------------------





				Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Falciglia Gianluigi
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo/Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarello Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive,	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
--	--	--	---	--	--------------------------------------	---	----------------------------------



			Anagrafe e U.R.P.	
			Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
	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)	Capomagi Giancarlo/Nucciarelli Lara	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
--	--	--	---	--	--------------------------------------	--	----------------------------------



					Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capomagi Giancarlo/Nuccia relli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

	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)	Capomagi Giancarlo /NUcciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
--	----------------------------------	---	--	--------------------------------------	---	----------------------------------



					Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	
Art. 22, c. 1. lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

		Provedime nti	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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Aspetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
--	--	------------------	---	--	--	---	--

			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)	Capomagi Giancarlo/Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
-------------------------------------	--	---	--------------------------	--	--------------------	---	----------------------------------



				Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	
				Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

			3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara</p>	<p>Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica/ Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione,</p>	<p>GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania</p>
--	--	--	------------------------	---	---	--	---





			Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
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)	Capomagi Giancarlo/Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
--	--	--	---	--	--------------------------------------	--	----------------------------------

				del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.		
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Aspetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania

					<p>Capomagi          Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica          Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.</p>	<p>GUARDATI          NICOLA/ De Santis Tania</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<a href="#"><u>link al sito dell'ente</u></a>)</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Capomagi          Giancarlo /Nucciarelli Lara</p>		

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
	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)	Capomagi Giancarlo /Nucciarelli Lara	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica Nucciarelli Lara - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	GUARDATI NICOLA/ De Santis Tania
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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina – Servizi Finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Attività e procedimenti	Tipologie di		Tipologie di procedimenti	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				

procedi c.	o mento	Art. 35,		Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabil e di servizio per il servizio di competenz a
	1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				

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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza





			bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'uffici o 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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	di Responsabile di settore per il settore di competenza	di Responsabile di servizio per il servizio di competenza
----------------------	---	---	---	--	---	--	---	---

			dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
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 obbligatori a 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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
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 obbligatori a ai sensi del d.lgs. 97/2016			
<b>Controlli sulle imprese</b>	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 obbligatori a 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				
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

formato tabellare	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	2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione e dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
	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	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella 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)	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
			Per ciascuna 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	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza	

		<p>quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b>          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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>          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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b>          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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Affidamenti</b> 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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Informazioni ulteriori -</b> 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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione e della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>
<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>	<p>Contratti</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di settore per il settore di competenza</p>	<p>Responsabile di servizio per il servizio di competenza</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
	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)	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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,	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
				Per ciascun atto:		Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
		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)	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
		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)	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
		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)	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
		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)	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza
		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)	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile settore per il settore di competenza	di	Responsabile e di servizio per il servizio di competenza



Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
--	------------------------------	--	---	--	--	--

		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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
<b>Bilanci</b>	Bilanci preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
		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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
		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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
		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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
	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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Albino di Cerbo
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia

	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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
--	-----------------	-------------------------	--	--	-----------------	--	---------------------

	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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza	
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione e 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)	n.a	n.a	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

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 e 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.	Tempestività	Responsabile settore per il settore di competenza	di Responsabile settore per il settore di competenza	di Responsabile di servizio per il servizio di competenza
-----------------	--	--	---	--------------	---	--	---

	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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
	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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
<b>Pagamenti</b>	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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
	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)	Ciotta Cristina	Ciotta Cristina - Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria	Gianluigi Falciglia
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	GUARDATI NICOLA

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	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	Francesca Di Pietro
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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	Francesca Di Pietro
	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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	Francesca Di Pietro
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	BITOCCHI MARA



<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente 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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	BITOCCHI MARA
--	--	----------------------------------	---	--	--	--------------------	---	---------------

<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
	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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
	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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
--	--	--	--	--	--	--------------------	---	---------------------

			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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
			Relazione sullo stato dell'ambiente e 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)	Capomagi Giancarlo	Capomagi Giancarlo - Opere Pubbliche, Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica	VELLETRANI LIANA
Strutture sanitarie private e accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Lara Nucciarelli	Lara Nucciarelli - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Immacolata Pallante
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Lara Nucciarelli	Lara Nucciarelli - Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Ufficio Legale, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.	Immacolata Pallante
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza
	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)	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza

<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	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	Annuale	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
----------------------------	---	--	---	--	---------	---------------------	---	---------------------

		trasparenza	legge n. 190 del 2012, (MOG 231)				
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile e della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento o a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale Organizzazione e Personale"	Cristina Marigliani
Altri	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 e obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi

contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
-----------	----------------	---------------------------------	---	---	------------	---------------------	---	--------------------

		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	Semestral e	Segretario Generale	Interim Segretario Generale per Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"	Annunziata Fabrizi
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.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Valentina Carmesini	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
		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	Valentina Carmesini	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
		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)	Valentina Carmesini	Valentina Carmesini - Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico	Augusto Galieti
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 pubblicazioni e di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile settore per il settore di competenza	Responsabile settore per il settore di competenza	Responsabile di servizio per il servizio di competenza



### 3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente sulla base della deliberazione di Giunta Comunale n° 131 del 09/10/2023 è organizzato in n. 5 diversi Settori ed un Ufficio di Staff:

- Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"
- Settore I "OO. PP. - Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica"
- Settore II "Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico"
- Settore III "Servizi Finanziari, Programmazione, Ragioneria"
- Settore IV "Polizia Locale"
- Settore V "Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P.";

Ufficio di Staff "Segreteria Generale – Organizzazione e Personale"; Servizio "Organizzazione e Personale"; Servizio "Segreteria Generale".

Profili professionali impiegati all'interno dell'Ufficio di Staff:

- n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative, n. 1 Funzionario specialista nei rapporti con i mass media e nelle attività amministrative (art. 90), n. 2 Istruttori Amministrativi (di cui uno in part time 30 ore settimanali), n. 2 operatori esperti collaboratori amministrativi part time 30 ore settimanali (83,33%).

Settore I "Opere Pubbliche Manutenzione, Ambiente, Patrimonio, Assetto e Programmazione del Territorio, Edilizia privata e Urbanistica":

I Servizio "Programmazione, Manutenzione Patrimonio, Verde pubblico";

II Servizio "Ambiente, Cimitero, Programmi speciali";

III Servizio "Strade pubbliche, Manutenzione impianti, Patrimonio";

IV Servizio "Assetto del Territorio";

V Servizio "Edilizia Privata e Condono Edilizio" (con il SUE); VI Servizio "TPL" (Trasporto Pubblico Locale).

Profili professionali impiegati all'interno del Settore I:

- n. 1 Elevata Qualificazione – Architetto, n. 2 Funzionari Architetti, n. 1 Funzionario Ingegnere, n. 1 Funzionario specialista in attività tecnico ambientali, n. 2 Funzionari specialisti in attività tecniche, n. 1 Funzionario specialista in attività tecnico amministrative, n. 2 Istruttori Geometri, n. 4 Istruttori tecnici – amministrativi (di cui 1 in part time 33 ore settimanali).

Settore II "Tributi, C.E.D. e Supporto Informatico":

I Servizio "Tributi".

II Servizio "C.E.D. - Reti e tecnologie informatiche".

Profili professionali impiegati all'interno del Settore II:

- n. 1 Elevata Qualificazione – Ingegnere gestionale (art. 110 c. 1), n. 1 Funzionario specialista informatico, n. 1 Istruttore informatico, n. 3 Operatori esperti collaboratori amministrativi.

Settore III “Servizi finanziari, Programmazione, Ragioneria”: I Servizio “Economato e provveditorato”;  
II Servizio “Programmazione e Ragioneria”.

Profili professionali impiegati all'interno del Settore III:

- n.1 Elevata Qualificazione specialista in attività contabile, n. 4 Istruttori contabili (di cui 1 part time 30 ore settimanali).

Settore IV “Polizia Locale”:

I Servizio “Polizia Stradale”;  
II Servizio “Polizia Ambientale”;  
III Servizio “Polizia Giudiziaria”;  
IV Servizio “Polizia Amministrativa”; V Servizio “Affari Generali”;  
VI Servizio “Protezione Civile”.

Profili professionali impiegati all'interno del Settore IV:

- n.1 Elevata Qualificazione Specialista dell'area Vigilanza (in comando dal Comune di Roma), n° 1 Funzionario specialista dell'area di vigilanza, n. 1 Funzionario specialista in attività tecnico amministrative (part time 18 ore settimanali), n. 8 Istruttori di Polizia Locale, n. 7 Istruttori di polizia Locale stagionali.

Settore V “Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Museo, Biblioteca, Cultura, Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri, Servizio Civile, Attività Produttive, Anagrafe e U.R.P “:

I Servizio “Servizio sociale professionale”;  
II Servizio “Servizi alla persona, Sport e Turismo”;  
III Servizio “Museo, Cultura e Biblioteca”;  
IV Servizio “Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica”; V Servizio “Ufficio Relazioni con il Pubblico”; VI Servizio “Pubblica istruzione”;  
VII Servizio “Attività produttive (SUAP), Ufficio Legale, Contenzioso, Avvocatura dell'ente, Attività Giudiziali e Stragiudiziali, Gestione Sinistri e Servizio Civile”.

Profili professionali impiegati all'interno del Settore V:

- n.1 Elevata Qualificazione specialista in attività amministrative, n. 3 Funzionari - Assistenti Sociali, n. 1 Funzionario – Archeologo part time 18 ore settimanali (50%), n. 8 Istruttori Amministrativi,  
n. 1 Istruttore amministrativo (part time 30 ore settimanali), n. 3 Operatori esperti collaboratori amministrativi, n. 1 Operatore esperto – autista scuolabus/collaboratore tecnico manutentivo.

### 3.2 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il PIAO ha introdotto delle novità anche con riferimento al Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), disciplinato dall'art. 14, comma 1, della legge 124/2015, oggi confluito all'interno del suddetto documento.

Il Comune di Lanuvio dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, riportato nell'apposita sottosezione 3.2 del presente PIAO, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 14 c. 1 della Legge n° 124/2015, come da ultimo modificata dalla Legge n° 87/2021. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento. **3.2.1 Riferimenti normativi**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui  
alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, GU n. 136 del 9-6-2021), il quale all'art. 6 dispone che: - per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO - nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Dato atto che è stato avviato un percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione. Già il 10 marzo 2021, nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi tra il presidente del Consiglio, Mario Draghi, il ministro per la Pubblica Amministrazione, Renato Brunetta, e i sindacati, si concordava che, "con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".

Il Patto del 10 marzo ha segnato l'avvio di un percorso che ha reso possibile, in pochi mesi, il raggiungimento di tappe importanti:

- 1) la prima, decreto legge “proroghe” n. 56/2021, articolo 1, ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l’applicazione dello smart working nella Pubblica Amministrazione;
- 2) la seconda, Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre 2021, ha permesso di ripristinare il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella PA.

Infine, il nuovo CCNL del personale dipendente delle “Funzioni Locali”, siglato in data 16/11/2022, ha disciplinato le regole per il lavoro agile agli artt. 63 e ss.

### 3.2.2 Lo stato di attuazione

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Lanuvio ha avviato la sperimentazione del lavoro agile garantendo la possibilità di lavorare da remoto a tutti i dipendenti il cui tipo di attività lo permetteva.

Successivamente alla circolare 3/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione in cui si prevedeva il graduale rientro in presenza dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Comune ha comunque consentito, nel rispetto delle vigenti normative, ai dipendenti la possibilità di lavorare da remoto.

Al 15/03/2024 sono in essere 3 accordi individuali per prestare attività lavorativa da remoto, non sono state avanzate ulteriori richieste all’Ente.

La possibilità di accedere al lavoro agile è stata disciplinata attraverso l’adozione, da parte del Responsabile ad Interim dell’Ufficio di Staff “Segreteria Generale – Organizzazione e Personale”, della Determinazione n° 230 del 16/11/2023 e l’approvazione di uno schema di accordo individuale.

### 3.2.3 Modalità attuative

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

#### Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa previgente prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza potesse avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

La percentuale è stata ridotta poi al 15% dal Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56).

Con le dovute eccezioni per personale di polizia, servizi di sportello e manutenzione, autisti scuolabus, potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Lanuvio svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la

lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Al 31/12/2023 i dipendenti del Comune di Lanuvio sono 56 a tempo indeterminato e 8 a tempo determinato, tra questi 18 dipendenti non possono svolgere lavoro agile; pertanto, su 46 dipendenti la platea potenziale di lavoratori agili è di 7 unità da individuare in base ai criteri di preferenza indicati al punto seguente.

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa (autisti scuolabus);
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto ad attività di tipo manuale/operativa.

#### Accesso al lavoro agile

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Elevata Qualificazione a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL.1) e approvato con Determinazione Dirigenziale NG 1782/2023, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Elevata Qualificazione.

Ciascun Responsabile di Elevata Qualificazione valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile di Elevata Qualificazione darà priorità alle seguenti categorie:

1. soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salva vita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Lanuvio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

### 3.2.4 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Elevata Qualificazione cui è assegnato.

I Responsabili di Elevata Qualificazione, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, i termini e le modalità per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Elevata Qualificazione di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Elevata Qualificazione di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione (ALL. 2) e approvato con Determinazione Dirigenziale NG 1782/2023.



L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. Le attività da svolgere da remoto;
2. La durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche; 7. Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

### 3.2.5 Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Elevata Qualificazione del Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Elevata Qualificazione di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

### 3.2.6 Prestazione lavorativa

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro



volta in lavoro agile, il lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, per tutta la fascia oraria del suo ordinario orario di lavoro.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Nell'accordo individuale deve essere specificato il numero di telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato il lavoratore agile. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi.

Durante le giornate lavorate in modalità agile possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Elevata

Qualificazione di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

### 3.2.7 Dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile strumentazione di proprietà del Comune. La stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso gratuito ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza e il buon funzionamento. Al termine del progetto di lavoro agile, la strumentazione fornita verrà restituita al Comune di Lanuvio.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio CED, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Elevata Qualificazione di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

### 3.2.8 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al normale orario di lavoro;
- c) il lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 e nella fascia orario notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo

### 3.2.9 Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentarie organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### 3.2.10 Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Elevata Qualificazione di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Elevata Qualificazione di riferimento nella comunicazione di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Elevata Qualificazione all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Elevata Qualificazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### 3.2.11 Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### 3.2.12 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

### 3.2.13 Valutazione performance e monitoraggio

Ciascun Responsabile di Elevata Qualificazione definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

### 3.2.14 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Si riportano di seguito per maggiore comodità anche gli allegati approvati insieme al POLA, e nel dettaglio:

Allegato 1 – Domanda per accedere alla possibilità di prestare l'attività lavorativa in regime di smartworking

Allegato 2 – Accordo individuale

Allegato 3 – Informativa sul trattamento dei dati

Allegato 1 – modello domanda

Alla cortese attenzione del Segretario  
Generale del Responsabile del  
Settore \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio presso codesto Ente a tempo indeterminato con la qualifica di

\_\_\_\_\_, Area \_\_\_\_\_, incardinato presso \_\_\_\_\_ e pertanto *non preposta ad attività di sportello o di ricevimento degli utenti*, con la presente

## CHIEDE

ai sensi dell'art. 18 comma 3 e 3 bis della legge 81/2017:

di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità *smart working* per un massimo di n. \_\_\_\_ giorni al mese da concordare con il Responsabile del Settore, allo scopo di consentire al sottoscritto una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, mantenendo invariati i servizi resi

## DICHIARA

- di essere lavoratore:
  - con n. --- figli minori di anni 12
  - con figli in condizione di disabilità grave
  - con disabilità
  - caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27/12/2017, n° 205.
- di risiedere a \_\_\_\_\_;
- di attenersi alle disposizioni impartite dal datore di lavoro per lo svolgimento dello *smart working*;
- di garantire "operatività" e "contattabilità" per l'intero orario di servizio ordinario (8.30/14.30);
- di impegnarsi a svolgere l'attività in *smart working* nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in *smart working*;
- di poter svolgere le varie attività/funzioni da remoto, così come individuate dal Responsabile del Settore;
- di usufruire della strumentazione personale di seguito indicata:
  - notebook;
  - connettività di rete fissa;
  - connettività di rete mobile;
  - linea telefonica mobile;
  - di utilizzare le stesse in conformità alle istruzioni e alle disposizioni dell'Ente;

Il sottoscritto è consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità degli atti incorrerà, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli artt. 46, 47, 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nella decadenza dal beneficio concesso e nelle sanzioni previste dal codice penale.

La/il sottoscritta/o autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento UE n. 2016/679.

In attesa di una Vostra gradita risposta resto a disposizione per qualsiasi tipo di chiarimento.

Distinti saluti

Allegato 2 – modello accordo

### ACCORDO INDIVIDUALE

PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_

TRA

il Comune di Lanuvio (C.F. 0278471058) legalmente rappresentato da \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, che ai sensi dell'art. 107, del D.Lgs. 267/2000, agisce in nome e per conto dell'Ente predetto [Datore di lavoro]

E

Il dipendente \_\_\_\_\_(C.F. \_\_\_\_\_) [Lavoratore]

#### PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, giusta istanza del\_, acquisita al protocollo generale al n.; il Datore di lavoro ha ritenuto che non sia in contrasto con l'interesse pubblico al buon andamento della pubblica amministrazione, anche in termini di performance dell'Ente, rispondere positivamente alla richiesta della Lavoratrice; il Datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che: dal punto di vista dell'ammissibilità della richiesta, si ricade nella fattispecie di cui all'art. 18 comma 3-bis della Legge n. 81/2017; dal punto di vista organizzativo, lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o tiduece la fruizione dei servizi resi dall'Ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato.

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

##### Articolo 1

###### *(Definizioni e generalità)*

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali dell'Ente senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza;

L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

##### Articolo 2

###### *(Luoghi di svolgimento della prestazione)*

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

##### Articolo 3

###### *(Sicurezza sul lavoro)*

Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa;

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa;

Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

#### Articolo 4

##### *(Durata dell'accordo e recesso)*

Il presente accordo decorre dal\_\_per la durata di un anno salvo quanto previsto dai successivi commi;

Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo ai sensi dell'art. 19 della legge 81/2017;

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del Lavoratore, l'accettazione di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

#### Articolo 5

##### *(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)*

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza;

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente;

Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile del Settore, in coerenza con il medesimo sistema;

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne del servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia. Continuano a vigere i doveri, anche di riservatezza, di cui al Codice di comportamento adottato con deliberazione G.C. n. 6 del 31/01/2014.

#### Articolo 6

##### *(Modalità di svolgimento)*

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al Lavoratore, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione;

L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal Lavoratore, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione del Datore di lavoro. È stabilito un limite massimo di n° giorni di lavoro al mese resi in modalità agile.

Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Datore di lavoro può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Datore di lavoro una variazione del calendario programmato.

Il Datore di lavoro si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

#### Articolo 7

##### *(Fasce orarie e diritto alla disconnessione)*

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al Lavoratore, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione; Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore\_e e le ore\_dal lunedì al venerdì;

Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Ente.

#### Articolo 8

##### *(Strumenti di lavoro)*

Il Lavoratore utilizzerà dotazione tecnologica di sua proprietà, che dichiara conforme alle specifiche tecniche richieste nell'allegata Informativa sulla sicurezza e, in generale, alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

#### Articolo 9

##### *(Riservatezza, privacy e security)*

Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dalla lavoratrice stessa e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### Articolo 10

##### *(Rinvio)*

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, il contratto decentrato vigente, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile e le previsioni del CCNL DEL 16/11/2022.

Lanuvio, lì

Il Responsabile del Settore

Il dipendente

---

Allegato 3 – Informativa

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

---

#### AVVERTENZE GENERALI

Si informa preliminarmente il Lavoratore in indirizzo degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81:

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Responsabili di Settore e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai Responsabili di Settore e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile di Settore o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;



- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente. Di seguito si procede alla analitica informazione con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

#### COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dettate dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

#### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile, tenuto conto che, nel caso specifico, l'attività verrà svolta in ambiente domestico. Raccomandazioni generali per i locali:

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa. Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

#### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle impiegate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*. tenuto conto che, nel caso specifico, l'attività verrà svolta con utilizzo di *notebook* messo a disposizione direttamente dal dipendente Indicazioni generali:

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

#### Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

#### Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*). Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea. Impianto elettrico A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.
- B. Indicazioni di corretto utilizzo:
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

#### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

##### Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

##### Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere

- l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;  
se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

\*\*\* \*\*

Il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto della presente Informativa alla sottoscrizione dell'accordo individuale al lavoro agile alla quale sarà allegata.

233

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

### 3.3 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano del fabbisogno di personale disciplinato dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001 è confluito, a partire dal 2023, nel Piano Integrato di attività ed organizzazione – PIAO, introdotto con l'articolo 6 del Decreto-legge 80/2021, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n.113.

Tale documento, che si posiziona a valle del processo di programmazione dell'Ente, è volto a stabilire le tempistiche e le modalità di reclutamento del personale al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Con riferimento al nuovo dettato normativo sopra richiamato, in tale sottosezione viene esposto il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024 - 2026 definito dal Comune di Lanuvio in coerenza con le indicazioni stabilite nel DUP, che si considera approvato contestualmente al presente piano.

In tale sede, prima di illustrare nel dettaglio i contenuti del Piano, risulta opportuno procedere con l'esposizione del quadro normativo di riferimento, costituito, in particolare, dalle seguenti norme:

- l'art. 39, comma 1, della Legge n. 449/1997, il quale ha stabilito che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 91, comma 1, del D.lgs. 267/2000 che prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 il quale sancisce che, a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997;
- gli articoli 6 e 6 ter del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, che disciplinano rispettivamente l'organizzazione degli uffici e il Piano triennale dei fabbisogni di personale e la definizione delle linee di indirizzo;
- il DPCM del 08.05.2018 con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 52, comma 1-bis del d.lgs 165/2001, come modificato dal d.l. 80/2021, convertito in Legge 113 del 06/08/2021, che dispone in materia di progressioni di carriera tra le aree di inquadramento (c.d. "verticali") del personale del comparto pubblico;
- il comma 6 dell'articolo 13 del CCNL 2019-2021 il quale prevede che in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31/12/2025, la progressione tra le aree può avere luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza allegata allo stesso CCNL; e il comma 8 del medesimo articolo sopra citato il quale dispone che le progressioni cosiddette "in deroga" possono essere finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi della Legge di Bilancio



2022, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale del comparto;

- il D.Lgs. n. 75/2017, con cui il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.
- l'art. 16 comma 1-quater del Decreto Legge 113 del 2016, convertito in Legge n. 160/2016, che esclude dalle limitazioni previste all'art. 9, comma 28, del Decreto Legge n. 78/2010 le spese per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1, del testo unico di cui al Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- la deliberazione della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l'Umbria n. 84/2017 PAR, dalle quali si desume che le assunzioni a tempo determinato riguardanti l'art. 110 comma 1 hanno uno specifico regime, con limiti assunzionali propri, e che pertanto, non sono assoggettabili ai limiti imposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con Legge n. 122/2010;
- le linee guida per gli organi di revisione degli enti locali approvate dalla Sezione delle autonomie, con delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR ("Linee guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico finanziaria agli enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 166 e seguenti della legge 23 dicembre 2005, n. 266. Rendiconto della gestione 2014"), che prevedono l'esclusione delle "spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al codice della strada" dal calcolo della spesa di personale rilevante ai fini del rispetto della previsione di cui all'art. 1, comma 557, legge n. 296/2006;
- la deliberazione della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna n. 130/2015/PAR che prevede che "la spesa relativa alle assunzioni stagionali finanziate con i proventi derivanti dalle sanzioni al codice della strada, dev'essere esclusa dal calcolo del limite per il lavoro flessibile previsto dall'art. 9, comma 28, d.l. n. 78/2010";
- la Legge n. 178/2020 (Legge di bilancio 2021) la quale ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni (LEP) di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti, prevedendo uno specifico contributo statale per l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali finalizzato al potenziamento del sistema dei servizi sociali territoriali;
- l'art. 33 comma 2 del Decreto Legge n. 34/2019 che ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli enti locali, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul *turn-over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla gazzetta ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, che ha introdotto quale strumento da seguire per l'assunzione a tempo indeterminato del personale il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sulla base di specifiche soglie definite per fasce demografiche;
- la circolare della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 che ha definito i criteri applicativi del suddetto DPCM 17 marzo 2020.

Per la pianificazione dei fabbisogni del personale si è tenuto conto, inoltre, che:

- ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 non emergono situazioni di esubero di personale;  
Verificato che, in coerenza con le regole stabilite dal richiamato articolo 33, comma 2 del D. L. 34/2019, effettuando il calcolo con riferimento al rendiconto della gestione degli anni 2020,2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE riferito all'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come da prospetti di calcolo di seguito riportati:

1. Il rapporto spesa del personale/ entrate correnti per il Comune di Lanuvio è pari al 22,85%. Tale valore risulta più basso rispetto al valore soglia massimo pari al 27%, ciò consente ai comuni che si collocano al di sotto di tale valore di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al citato valore soglia, così come stabilito dall'art. 4, comma 2 del DPCM 17 marzo 2020.
2. La spesa massima consentita, applicando la percentuale stabilita per la fascia demografica del Comune di Lanuvio, risulta pari a € 2.866.594,98, che confrontata con il totale della spesa di personale del rendiconto relativo all'anno 2022 (pari a € 2.426.303,19) comporta un'espansione di spesa potenziale pari a € 440.291,79;

<b>CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI NETTE</b>				
<b>Entrate correnti</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Media del triennio</b>
Titolo 1	€ 8.141.385,08	€ 7.924.213,52	€ 8.301.697,70	€ 8.122.432,10
Titolo 2	€ 2.166.233,08	€ 1.959.361,74	€ 1.736.306,75	€ 1.953.967,19
Titolo 3	€ 3.122.027,14	€ 3.012.630,80	€ 4.780.027,83	€ 3.638.228,59
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>€ 13.429.645,30</b>	<b>€ 12.896.206,06</b>	<b>€ 14.818.032,28</b>	<b>€ 13.714.627,88</b>
FCDE ultima annualità			€ 3.097.609,44	
<b>Media entrate correnti nette</b>				<b>€ 10.617.018,44</b>

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>	
Spesa del personale 2018 macroaggregato 101 (rendiconto 2018)	€ 2.250.430,73
Spesa del personale 2022 (rendiconto 2022)	€ 2.426.303,19
Proiezione spesa del personale 2024 complessiva	€ 2.663.919,40
Proiezione spesa del personale 2025 complessiva	€ 2.666.928,28
Proiezione spesa del personale 2026 complessiva	€ 2.619.871,21

<b>FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO - SOGLIE %</b>		
<b>Fascia demografica</b>	<b>Soglia limite</b>	<b>Soglia di rientro</b>
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%

<b>SPESA MASSIMA TEORICA</b>	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	€ 2.866.594,98
Incremento massimo rispetto alla spesa 2022	€ 440.291,79

**VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DEL D.L. 34/2019**

DATI GENERALI	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER	TURN OVER UTILIZZATO	ANNO
	13058	F	268.554,30	64.371,09	2024

VALORI FINANZIARI	<b>SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO ANNO 2022 MACROAGGRGATO 101 e 103 AL NETTO DEGLI ARRETRATI CONTRATTUALI</b>		2.426.303,19
	<b>SPESA PERSONALE RENDICONTO ANNO 2018 MACROAGGREGATO 101</b>		2.250.430,73
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI	13.429.645,30	MEDIA
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI	12.896.206,06	
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ULTIMO ANNO (2022)	14.818.032,28	
	FCDE ASSESTATO SU BILANCIO DI PREVISIONE 2022		3.097.609,44
<b>ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE</b>		<b>10.617.018,44</b>	
CALCOLO % SPESA PERSONALE/MEDIA ENTRATE	<b>22,85%</b>		

CALCOLO LIMITE SPESA (Tabella 1, art. 4 DPCM 17.03.2020)	<b>2.866.594,98</b>	<b>27,00%</b>
--	---------------------	---------------

RISPETTO INCREMENTO ANNUALE PROGRESSIVO (Tabella 2, art. 5 DPCM 17.03.2020)	Soglia Tabella 2, art. 5 DPCM 17.03.2020 - anno 2024	22,00%
	incremento massimo teorico rispetto al 2022	440.291,79
	incremento entro limite Tabella 2	495.094,76
	Turn over residuo (al netto degli utilizzi 2022)	204.183,21
	<b>incremento effettivo (più favorevole)</b>	<b>495.094,76</b>

VERIFICA RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL PIANO ASSUNZIONALE	Spesa prevista anno 2024	<b>2.663.919,40</b>
	Spesa prevista anno 2025	<b>2.666.928,28</b>
	Spesa prevista anno 2026	<b>2.619.871,21</b>
	Limite di Spesa (tabella 1, art. 4 DPCM 17.03.2020)	<b>2.866.594,98</b>

3. La disciplina sopra citata consente, a norma dell'art. 5, comma 1, che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in misura non superiore a determinati valori percentuali, definiti per fascia demografica, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di riferimento. Per l'annualità 2024 la soglia massima di incremento della spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato per il Comune di Lanuvio rispetto alla spesa 2018 risulta pari al 22%, cui equivale un incremento massimo complessivo di € 495.094,76, così come evidenziato nella tabella seguente.

<b>CALCOLO INCREMENTI ANNUALI SPESA DEL PERSONALE</b>					
Spesa del personale 2018					€ 2.250.430,73
<b>INCREMENTI PROGRESSIVI RISPETTO ALLA SPESA 2018</b> (Tabella 2, art. 5 DPCM 17.03.2020)					
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019
Periodo transitorio	2020	9,0%	€ 202.538,77	€ 202.538,77	€ 204.183,21
	2021	16,0%	€ 360.068,92	€ 157.530,15	
	2022	19,0%	€ 427.581,84	€ 67.512,92	
	2023	21,0%	€ 472.590,45	€ 45.008,61	
	2024	22,0%	€ 495.094,76	€ 22.504,31	
<b>Totale per verifica</b>				<b>€ 495.094,76</b>	

#### FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

##### ANNO 2024

Si precisa che, ad oggi, risultano realizzate le seguenti azioni:

- previsione di n. 2 progressioni verticali da area operatori esperti ad area istruttori (da ex cat. B a C) dal 01/02/2024, come già disposto dal piano assunzionale 2023 - 2025;
- previsione di una progressione verticale da area istruttori ad area funzionari (da ex cat. C1 a D1) dal 01/02/2024, come già disposto dal piano assunzionale 2023 - 2025
- previsione di una progressione verticale, part time 30 h settimanali, da area operatori esperti ad area istruttori (da ex cat. B a C) dal 01/02/2024, come già disposto dal piano assunzionale 2023 - 2025;
- passaggio da tempo pieno a part time - 30 h settimanali - di n. 2 operatori esperti (ex cat. B4) dal 01/02/2024;
- assunzione a tempo indeterminato full time 36 ore settimanali di n. 1 Funzionario – assistente sociale dal 05/02/2024 la cui spesa, a valere sul contributo annuale del Fondo di solidarietà comunale, risulta esclusa ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 234/2021, con spesa in deroga per il 50%, come già disposto dal piano assunzionale 2023 – 2025.

Risultano, altresì, ancora da realizzare le seguenti azioni:

- passaggio da part time (18h) a tempo pieno di n.1 vigile urbano (ex cat. C2) dal 15/04/2024;
- n. 3 progressioni verticali straordinarie dall'area degli operatori esperti all'area degli istruttori dal 01/05/2024 finanziate dallo 0,55% del monte salari 2018.

##### ANNO 2025

- Assunzione dal 01/01/2025 a tempo indeterminato di un istruttore amministrativo informatico utilizzando la graduatoria del concorso del Comune di Lanuvio – ex Categoria C1.

A quanto sopra riportato, va altresì considerato che è prevista la cessazione per limiti di età:

- a far data 18/05/2024 di un funzionario (ex cat. D3);

- a far data 01/01/2025 di un operatore esperto (ex cat. B4); - a far data 01/01/2025 di un funzionario (ex cat. D2).

#### FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

##### ANNO 2024

Si precisa che, ad oggi, risultano realizzate le seguenti azioni:

- proroga a tempo determinato di un anno di n. 7 vigili urbani stagionali CdS, con orario di lavoro a tempo pieno, ai sensi dell'art. 208, comma 5-bis del D. Lgs. 285/92, la cui spesa risulta esclusa dai limiti di cui ai commi 557 e seguenti dell'art. 1 della Legge 296/2006 e dal comma 28 dell'art. 9 del D. Lgs. 78/2010, con decorrenza 2 novembre 2024;
- assunzione a tempo determinato part time 18 ore settimanali, tramite una selezione per titoli e colloquio, per il Direttore del Museo Civico, per n° 36 mesi a decorrere dal 01/03/2024 – Funzionario ex Categoria D1;

Risultano, altresì, ancora da realizzare le seguenti azioni:

- Incarico di n° 9 ore a tempo determinato ai sensi del comma 557 (Legge 311/2004) come da esigenze del V Settore – Funzionario ex Categoria D1 per 36 mesi (tre anni) dal 01/03/2024;
- Assunzione dal 01/04/2024 a tempo determinato 18 ore settimanali di un istruttore amministrativo utilizzando la graduatoria del concorso del Comune di Lanuvio – ex Categ. C1, per 36 mesi (tre anni);
- Selezione per titoli e colloquio ai sensi dell'articolo 110, comma 1, per il Comandante della Polizia Locale dal 1° settembre 2024 fino a fine mandato del Sindaco in carica – Funzionario ex Categoria D1;

##### ANNO 2025

- ulteriore proroga a tempo determinato di un anno tramite procedura presso l'Ispettorato del Lavoro (dal 2 novembre 2025 al 1° novembre 2026), previsto dall'articolo 72 del CCNL 16/11/2022 del contratto a tempo determinato di n. 7 vigili urbani stagionali CdS, con orario di lavoro a tempo pieno, ai sensi dell'art. 208, comma 5-bis del D. Lgs. 285/92, la cui spesa risulta esclusa dai limiti di cui ai commi 557 e seguenti dell'art. 1 della Legge 296/2006 e dal comma 28 dell'art. 9 del D. Lgs. 78/2010;
- Proroga incarico Carmesini Valentina dal 1° gennaio 2025 fino a fine mandato del Sindaco in carica – art. 110, c. 1 ex Categ. D1.

#### Quantificazione risorse decentrate

L'importo previsto per il Fondo Efficienza Servizi è quello consolidato nell'anno 2023. Con Delibera di Giunta Comunale n° 132 del 09/10/2023 sono stati definiti gli indirizzi PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2023 E FISSAZIONE DIRETTIVE ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA ANNO 2023 e con Determinazione n° 220 del 23/10/2023 è stato costituito il Fondo incentivante – parte stabile e parte variabile per l'anno 2023.

#### I costi del fabbisogno di personale

I costi del fabbisogno di personale per l'anno 2024 comprensivi delle modifiche indicate in premessa sono pari ad € 2.663.919,40 comprensivi:

- a) dei costi dei tempi indeterminati in servizio sia con orario full time che con orario part time;  
 b) dei costi dei tempi determinati in servizio sia con orario full time che con orario part time; c)  
 dei costi delle categorie protette;  
 d) dei costi derivanti dall'eventuale richiesta di personale attualmente in servizio con orario part time di  
 ritornare ad espletare un orario full time;

Sulla base delle considerazioni sopra esposte il Piano triennale di fabbisogno di personale comporta, per le annualità 2024,2025 e 2026, variazioni di spesa, comprensive delle cessazioni accertate, nei limiti di cui all'art. 5 del DPCM 17.03.2020, come si evince dalla tabella esposta di seguito:

**INCREMENTO ANNUALE DI SPESA GENERATO DAL FABBISOGNO 2024-2026 RISPETTO ALLA SPESA 2022 (\*)**

	2024	2025	2026
Assunzione di n. 2 vigili urbani dal 17/04/2023 (ex cat. C1)	€ 57.382,81	€ 57.382,81	€ 57.382,81
Assunzione di n.1 funzionario - profilo tecnico, full time dal 15/06/2023 (ex cat. D1)	€ 31.131,63	€ 31.131,63	€ 31.131,63
Assunzione di n.1 istruttore - profilo amministrativo/informatico full time dal 05/10/2023 (ex cat. C1)	€ 28.691,40	€ 28.691,40	€ 28.691,40
Progressione verticale da area istruttori ad area funzionari dal 01/02/2024 (da ex cat. C1 a D1)	€ 2.236,87	€ 2.440,23	€ 2.440,23
Progressione verticali da area operatori esperti ad area istruttori dal 01/02/2024 (da ex cat. B a C) pt. 30h	€ 2.416,15	€ 2.635,79	€ 2.635,79
Due progressioni verticali da area operatori esperti ad area istruttori dal 01/02/2024 (da ex cat. B a C)	€ 5.798,75	€ 6.325,91	€ 6.325,91
Tre progressioni verticali straordinarie da area operatori esperti ad area istruttore dal 01/05/2024 (da ex cat. B a cat. C) - finanziate dallo 0,55% del Monte salari 2018	€ 5.124,42	€ 7.686,63	€ 7.686,63
Assunzione n. 1 assistente sociale dal 05/02/2024 full time con spesa in deroga al 50% (ex cat. D1)	€ 28.537,33	€ 31.131,63	€ 31.131,63
Stabilizzazioni n. 3 istruttori dal 08/08/2023 (ex cat. C1)	€ 86.074,21	€ 86.074,21	€ 86.074,21
Cessazione di n.1 istruttore dal 01/09/2023 per limiti di età (ex cat. C2)	€ (29.353,55)	€ (29.353,55)	€ (29.353,55)
Cessazione di n.1 istruttore dal 01/12/2023 per limiti di età (ex cat. C6)	€ (32.174,32)	€ (32.174,32)	€ (32.174,32)
Assunzione n. 1 assistente sociale dal 1.12.2022 (ex cat. D1) (in deroga ai vincoli sulla spesa di personale)	€ 28.537,33	€ 28.537,33	€ 28.537,33
Assunzione tramite procedura di inquadramento in ruolo (art. 6, c.3, D.L. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022) n. 1 funzionario dal 31.12.2022 (ex cat. D2)	€ 32.601,04	€ 32.601,04	€ 32.601,04
Assunzione di n. 1 funzionario ingegnere - full time dal 01/12/2023 (ex cat. D1)	€ 31.131,63	€ 31.131,63	€ 31.131,63
Assunzione di n. 1 istruttore amministrativo informatico - full time da 01/01/2025 (ex cat. C1)		€ 28.691,40	€ 28.691,40
Passaggio da tempo pieno a part time - 30h settimanali - di n. 1 operatore esperto dal 01/02/2024 (ex cat. B4)	€ (4.172,68)	€ (4.552,01)	€ (4.552,01)
Passaggio da tempo pieno a part time - 30h settimanali - di n. 1 operatore esperto dal 01/02/2024 (ex cat. B4)	€ (4.172,68)	€ (4.552,01)	€ (4.552,01)
Passaggio da part time (18h) a tempo pieno - di n.1 vigile urbano dal 15/04/2024 (ex cat. C2)	€ 10.396,05	€ 14.676,78	€ 14.676,78
Cessazione n. 1 istruttore dal 1.4.2022 (ex cat. C1)	€ (7.172,85)	€ (7.172,85)	€ (7.172,85)
Cessazione n. 1 operatore esperto dal 1.2.2022 (ex cat. B7)	€ (2.441,41)	€ (2.441,41)	€ (2.441,41)
Cessazione n. 1 funzionario dal 18/05/2024 per limiti di età (ex cat. D3)	€ (22.258,09)	€ (35.612,94)	€ (35.612,94)
Cessazione di n. 1 operatore esperto dal 01/01/2025 per limiti di età (ex cat. B4)		€ (27.312,07)	€ (27.312,07)
Cessazione di n. 1 funzionario dal 01/06/2025 per limiti di età (ex cat. D2)		€ (19.017,27)	€ (19.017,27)
<b>Totale tempo indeterminato</b>			
	<b>€ 248.314,05</b>	<b>€ 226.949,99</b>	<b>€ 213.366,22</b>

Assunzione di n. 7 vigili urbani stagionali a T.D. full time dal 2.11.2022 (art. 208, c. 5-bis, D.Lgs. 285/92) fino al 30/11/2023, proroga fino al 01/11/2026 (ex cat. C1)	€ 167.366,52	€ 167.366,52	€ 133.893,22
Stabilizzazioni n. 3 istruttori dal 08/08/2023 (ex cat. C1)	€ (86.074,21)	€ (86.074,21)	€ (86.074,21)
Cessazione n.1 vigile urbano cat. C1 a T.D. 3 anni dal 1.7.2022 part time 18 ore sett., assunto a tempo indeterminato dal 17/04/2023	€ (7.172,85)	€ (7.172,85)	€ (7.172,85)
Assunzione di n. 1 funzionario a T.D. dal 30.09.2022 full time (art. 90, D.lgs. 267/00) fino a fine mandato del Sindaco (ex cat. D1)	€ 23.348,72	€ 23.348,72	€ 23.348,72
Cessazione di n. 1 funzionario a T.D. full time (comando da Comune di Tivoli) dal 31.12.2022 ( ex cat. D2)	€ (32.601,04)	€ (32.601,04)	€ (32.601,04)
Cessazione di n. 1 vigile urbano a T.D. 3 anni assunto dal 1.7.2022 part time 18 ore sett. D, a partire dal 01/01/2023 (ex cat. C1)	€ (7.172,85)	€ (7.172,85)	€ (7.172,85)
Cessazione di n. 1 vigile urbano a T.D. 3 anni assunto dal 1.7.2022 part time 18 ore sett. D, a partire dal 14/12/2022 (ex cat. C1)	€ (6.575,11)	€ (6.575,11)	€ (6.575,11)
Cessazione di n. 1 funzionario (art.110 TUEL) a T.D. 3 anni assunto dal 14/06/2021, a partire dal 01/12/2023 (ex cat. D1)	€ (31.131,63)	€ (31.131,63)	€ (31.131,63)
Cessazione di n. 1 funzionario (art.110 TUEL) a T.D. part time 27h settimanali, a partire dal 28/12/2023 (ex cat. D1)	€ (23.348,72)	€ (23.348,72)	€ (23.348,72)
Assunzione per titoli e colloquio Direttore del Museo Civico, part time 18 ore sett., a T.D. per 36 mesi dal 01/03/2024 (ex cat.D1)	€ 12.971,51	€ 15.565,82	€ 15.565,82
Incarico di n. 1 funzionario di 9 ore a T.D. ai sensi del comma 557 (L. 311/2004), per 36 mesi dal 01/03/2024 (ex cat. D1)	€ 6.485,76	€ 7.782,91	€ 7.782,91
Assunzione di n. 1 funzionario (art. 110, comma 1) a T.D., full time, dal 01/09/2024 fino a fine mandato del Sindaco (ex cat. D1)	€ 10.377,21	€ 31.131,63	€ 31.131,63
Assunzione di n. 1 istruttore amministrativo - a T.D. per tre anni, part time 18h settimanali , dal 01/04/2024 (ex cat. C1 )	€ 10.759,28	€ 14.345,70	€ 14.345,70
<b>Totale tempo determinato</b>	<b>€ 37.232,58</b>	<b>€ 65.464,88</b>	<b>€ 31.991,57</b>
<b>Totale incremento</b>	<b>€ 285.546,63</b>	<b>€ 292.414,87</b>	<b>€ 245.357,80</b>
Deroga ai vincoli sulla spesa ai sensi dell'art. 1 commi 734 e 735 della Legge 234/2021	€ (42.805,99)	€ (44.103,15)	€ (44.103,15)
Progressioni in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 6 e 8 del CCNL 16/11/2022	€ (5.124,42)	€ (7.686,63)	€ (7.686,63)
<b>Totale incremento/decremento netto ai fini del rispetto dei vincoli di spesa</b>	<b>€ 242.740,63</b>	<b>€ 248.311,72</b>	<b>€ 201.254,65</b>

(\*) Calcolato al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DM 17.03.2020

La spesa complessiva determinata ai sensi dell'art. 2 del DPCM 17/03/2020 risulta inferiore rispetto al limite calcolato secondo il disposto dell'art. 4 dello stesso DPCM, pari a € 2.866.594,98, come evidenziato nella tabella seguente:

	SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE STIMATA PER IL TRIENNIO 2024-2026 (*)			
	2022	2024	2025	2026
	€ 2.421.568,20	€ 2.711.849,82	€ 2.718.718,06	€ 2.671.660,99
Spesa complessiva risultante da macroaggregato 101				
Spesa per contratti di lavoro in convenzione	€ 65.032,00			
Spesa per contratti di somministrazione lavoro	€ 11.500,00			
Arretrati contrattuali	€ (71.797,01)			
<b>Totale complessivo</b>	<b>€ 2.426.303,19</b>	<b>€ 2.711.849,82</b>	<b>€ 2.718.718,06</b>	<b>€ 2.671.660,99</b>
Deroga ai vincoli sulla spesa ai sensi dell'art. 1 commi 734 e 735 della Legge 234/2021		€ (42.805,99)	€ (44.103,15)	€ (44.103,15)
Progressioni in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 6 e 8 del CCNL 16/11/2022		€ (5.124,42)	€ (7.686,63)	€ (7.686,63)
<b>Totale netto ai fini del rispetto dei vincoli di spesa</b>	<b>€ 2.426.303,19</b>	<b>€ 2.663.919,40</b>	<b>€ 2.666.928,28</b>	<b>€ 2.619.871,21</b>
<i>Incremento/decremento rispetto all'anno precedente € 237.616,21 € 3.008,88 € (47.057,07) (*) Calcolata al lordo degli oneri e al netto dell'IRAP ai sensi dell'art. 2 del DM 17.03.2020</i>				

Le assunzioni da realizzare nelle annualità 2024 e 2025 sono riportate nello schema di seguito esposto:



## PIANO OCCUPAZIONALE

ANNO 2024										
Area	Profilo professionale	Servizio	FT/PT	Concorso pubblico/Utilizzo graduatoria	Modalità di reclutamento					Costo
					Selezione centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione/mobilità	Proroga contratto a tempo determinato	
Istruttori (ex cat. C1)	n. 7 Vigili urbani stagionali a T.D.	Polizia Locale	Full Time					242	Si	€ 167.366,52
Funzionari (ex cat. D1)	n.1 Direttore dei Museo Civico		Part Time	SI					NO	€ 12.971,51
Funzionari (ex cat. D1)	n.1 funzionario		Part Time	SI					NO	€ 6.485,76
Istruttori (ex cat. C1)	n.2 progressioni verticali da Cat. B a C		Full Time				SI		NO	€ 5.798,75
Istruttori (ex cat. C1)	n.1 progressioni verticali da Cat. B a C		Part Time				SI		NO	€ 2.416,15
Funzionari (ex cat. D1)	n.1 progressioni verticali da Cat. C1 a D1		Full Time				SI		NO	€ 2.236,87
Istruttori (ex cat. C1)	n.3 progressioni verticali da Cat. B a C		Full Time				SI		NO	€ 5.124,42 (progressioni in deroga – finanziate dallo 0,55% del MS)

								2018)
Funzionari (ex cat. D1)	n.1 Assistente sociale	Servizi Sociali	Full Time	SI				NO  € 28.537,33 (Spesa 50% in deroga ai vincoli di spesa)
Istruttori (ex cat. C1)	n. 1 istruttore amministrativo		Part Time	SI				NO  € 10.759,28
Funzionari (ex cat. D1)	n. 1 funzionario	Polizia Locale	Full Time	SI				NO  € 10.377,21
<b>TOTALE INCREMENTO - ANNO 2024</b>								<b>€ 252.073,80</b>
Deroga ai vincoli sulla spesa ai sensi dell'art. 1 commi 734 e 735 della Legge 234/2021								€ (14.268,66)
Progressioni in deroga ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL 16/11/2022								€ (5.124,42)
<b>TOTALE INCREMENTO NETTO AI FINI DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA - ANNO 2024</b>								<b>€ 232.680,72</b>

## ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale	Servizio	FT/PT	Concorso pubblico/ Utilizzo graduatoria	Modalità di reclutamento					Costo
					Selezione centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione/mobilità	Proroga contratto a tempo determinato	
Istruttori (ex cat. C1)	n. 1 istruttore amministrativo informatico		Full Time	SI					NO	€ 28.691,40
<b>TOTALE INCREMENTO - ANNO 2025</b>										<b>€ 28.691,40</b>
<b>TOTALE INCREMENTO NETTO AI FINI DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA - ANNO 2025</b>										<b>€ 28.691,40</b>

Il piano occupazione sopra riportato determina la dotazione organica di seguito esposta:

DOTAZIONE ORGANICA							
Cat.	Posti a tempo indeterminato al 31.12.2023		Posti a tempo indeterminato di cui al presente Piano		Nuova dotazione		Costo annuo complessivo nuova dotazione
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dirigenti	1				1	0	€ 136.240,68
Area Funzionari	14	1	0		14	1	€ 512.150,90
Area Istruttori	24	4	6	0	30	4	€ 1.033.409,78
Area Operatori Esperti	11	1	-8	1	3	2	€ 150.708,74
Area Operatori					0	0	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>50</b>	<b>6</b>	<b>-2</b>	<b>1</b>	<b>48</b>	<b>7</b>	<b>€ 1.832.510,10</b>

La pianificazione assunzionale che si intende approvare con il presente provvedimento trova copertura negli stanziamenti di spesa del Bilancio 2024 -2026 approvato con deliberazione n. 8 del 04/03/2024 e può ritenersi coerente con gli indirizzi strategici attinenti alla pianificazione dei fabbisogni di personale 2024-2026 di cui alla relativa sezione operativa del DUP 2024-2026.

245

Risulta, altresì, accertata l'osservanza:

- dei limiti di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 relativi alla spesa complessiva per assunzioni a tempo determinato e per il lavoro flessibile (100% di quanto speso al medesimo titolo nell'anno 2009), nonché dei vincoli sui rapporti a tempo determinato rispetto a quelli a tempo indeterminato (non superiore al 20%), D.lgs. 75/2017 che ha modificato l'art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001;
- dei limiti di spesa di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, integrato dal DPCM del 17 marzo 2020;
- dei limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557, 557 bis, 557 ter e 557 quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni e integrazioni, relativamente al rispetto della media della spesa di personale del triennio 2011-2013, considerando le somme escluse da tale limite;
- dei vincoli stabiliti dal comma 557 della legge 296/2006 e della nota della RGS (Ragioneria Generale dello Stato n. 12.524 del 15 gennaio 2021).

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo
- 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- dal Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.